Manual de Operación

GNcys Punto de Venta



INTRODUCCION

El sistema GNcys Facturas es un software que incluye todos los requisitos que el SAT solicita a los contribuyentes, al igual permite imprimir sus facturas llevando un adecuado control de las mismas, ya que emite reportes diversos, como facturas por mes, por cliente etc.

El presente manual de usuario de GNcys Facturas, nos muestra detalladamente cómo empezar a utilizar nuestro software de facturación al igual nos lleva de la mano para poder imprimir los reportes requeridos.

En complemento incluimos los módulos de GNcys Inventario y GNcys Punto de venta, los cuales se acoplan perfectamente y son un soporte adicional a la administración de cualquier empresa.

INDICE

Manual de usuario del sistema de GNcys Punto de Venta 2014

Al ejecutar el programa se activa la ventana de inicio de sesión, en la cual se captura el nombre de usuario y su contraseña.

El sistema tiene por default los siguientes:

USUARIO: **ADMIN**

CONTRASEÑA: **Vale**

Estos datos son de importancia, ya que todos los movimientos que se realicen en el sistema, como altas, bajas y modificación de datos, facturación, etc. son registrados por el usuario que dio inicio a la sesión del sistema. El software lleva una bitácora de acceso al sistema indicando hora, fecha, equipos de cómputo y nombre del usuario que inició al sistema.

Tiene la opción de dar de alta a usuarios de manera ilimitada, restringiéndole el acceso en diferentes módulos.

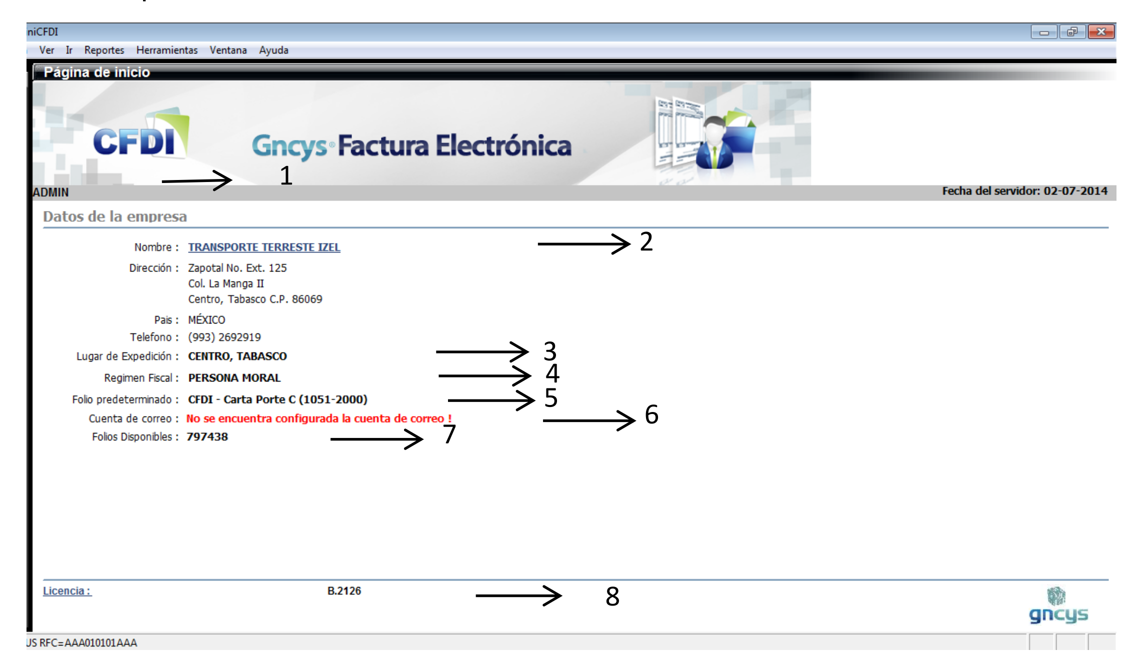


Si activa las opciones de Recordatorio de usuario y contraseña, no será necesario capturarlo cada vez que accedamos al sistema.

Advertencia: Para los usuarios que comparten el equipo de cómputo con otros usuarios al sistema, no es recomendable activar las opciones de recordatorio.

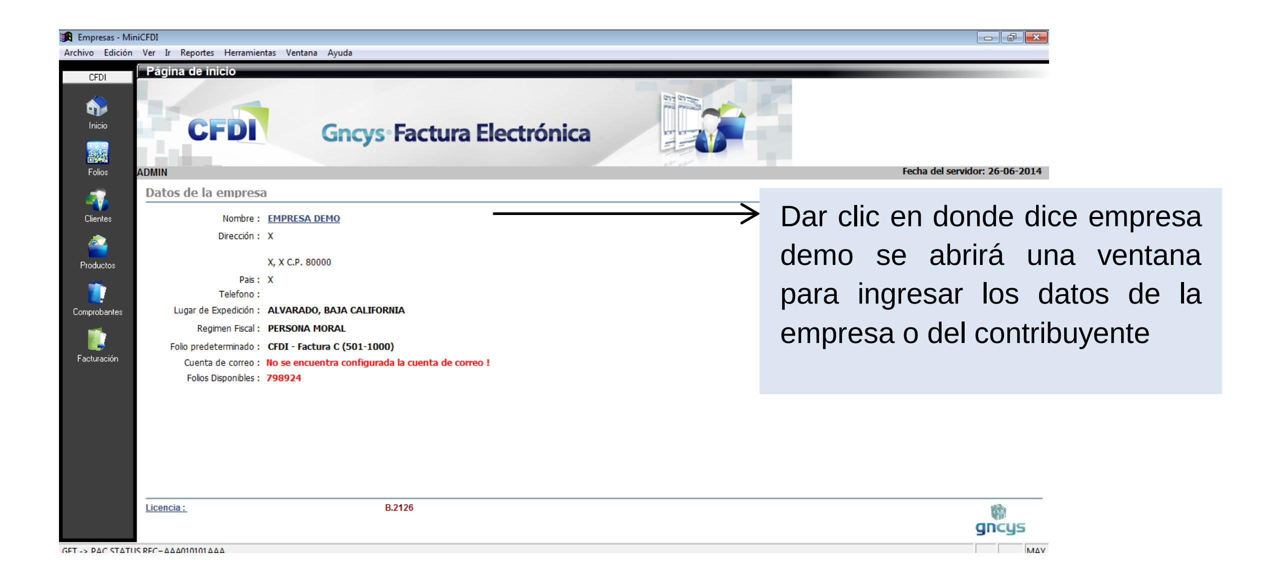
Pantalla inicial

Mostramos la pantalla inicial del sistema, dando clic en la liga Empresa Demo se abrirá una ventana en el cual se capturan los datos fiscales de la empresa, muestra la fecha del servidor y el usuario que tiene abierta la sesión.



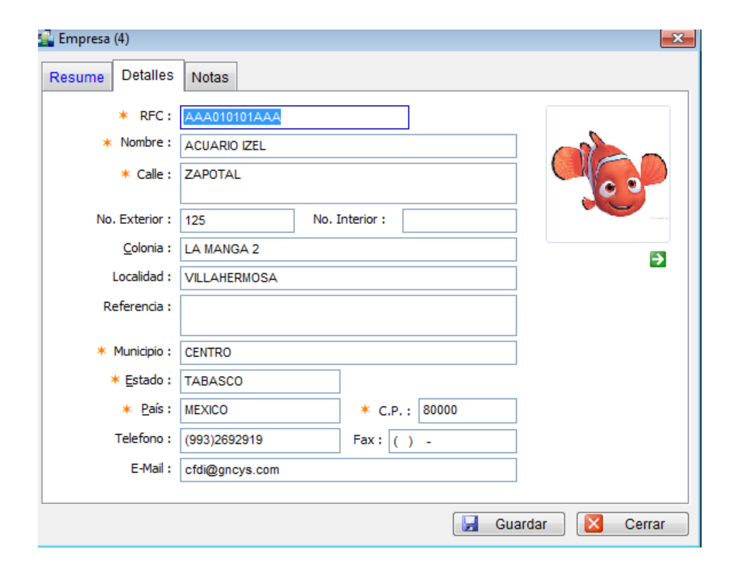
Es importante capturar los datos fiscales de la empresa para poder generar una factura, los datos que se ingresan en este apartado son los que se visualizan en el PDF

INFORMACION QUE CONTIENE LA PANTALLA INICIAL		
1	Admin	Indica que usuario esta ingresando al sistema
2	Datos de la empresa	Aquí nos muestra el nombre de la empresa así como su dirección fiscal y teléfono.
3	Lugar de Expedición	Es el lugar en donde se generan las facturas
4	Régimen fiscal	Muestra bajo qué régimen está registrada ante el SAT
5	Folio predeterminado	Indica que tipo de comprobantes está emitiendo y el rango de folios
6	Cuenta de correo	El software tiene la aplicación de configurar una cuenta de correo, para que al generar la factura se envie al cliente receptor
7	Folios disponibles	Muestra al contribuyente cuantos folios tiene disponibles ese RFC.
8	B.2138	Es la versión que tiene instalado el software.

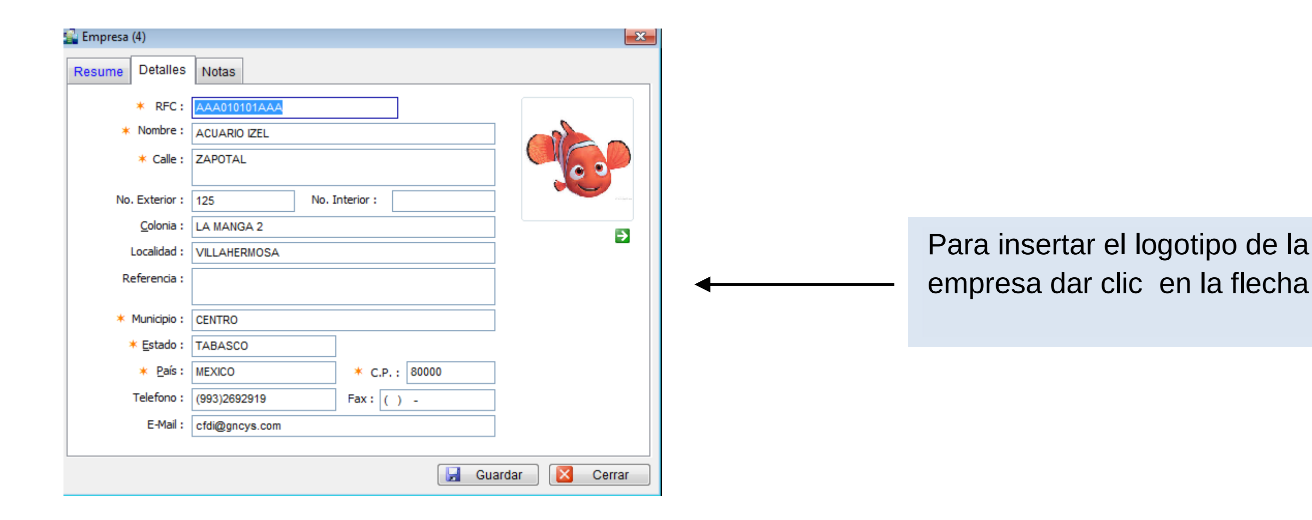


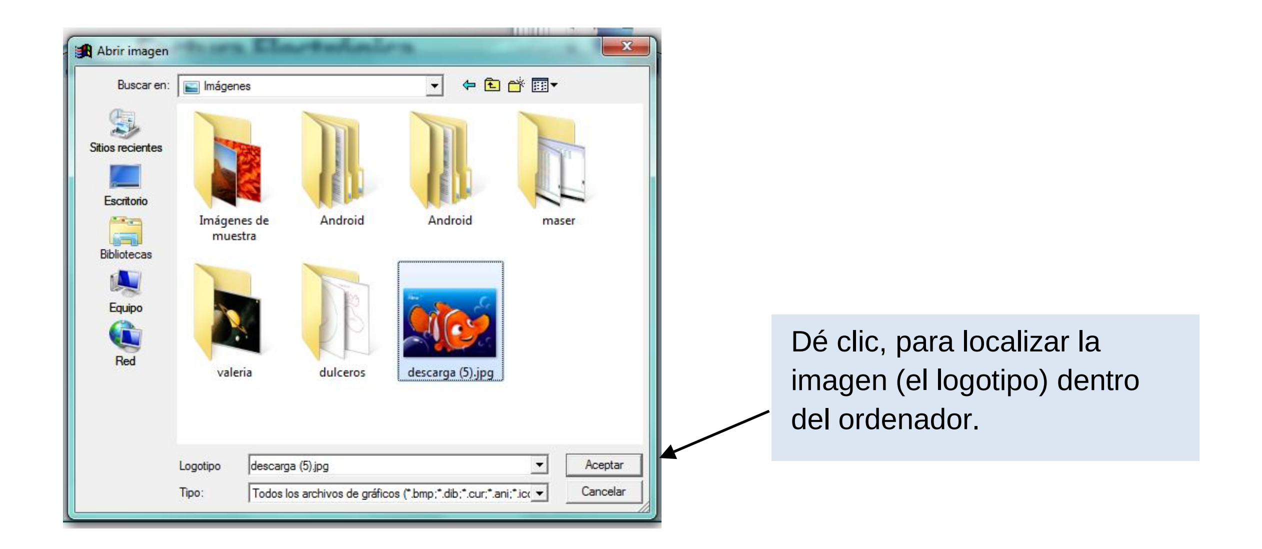
Datos fiscales

En esta ventana se agregan todos los datos fiscales del contribuyente o empresa, los datos que tienen asteriscos son obligatorios ingresarlos y estos datos se visualizan en el formato de la factura.



Logotipo

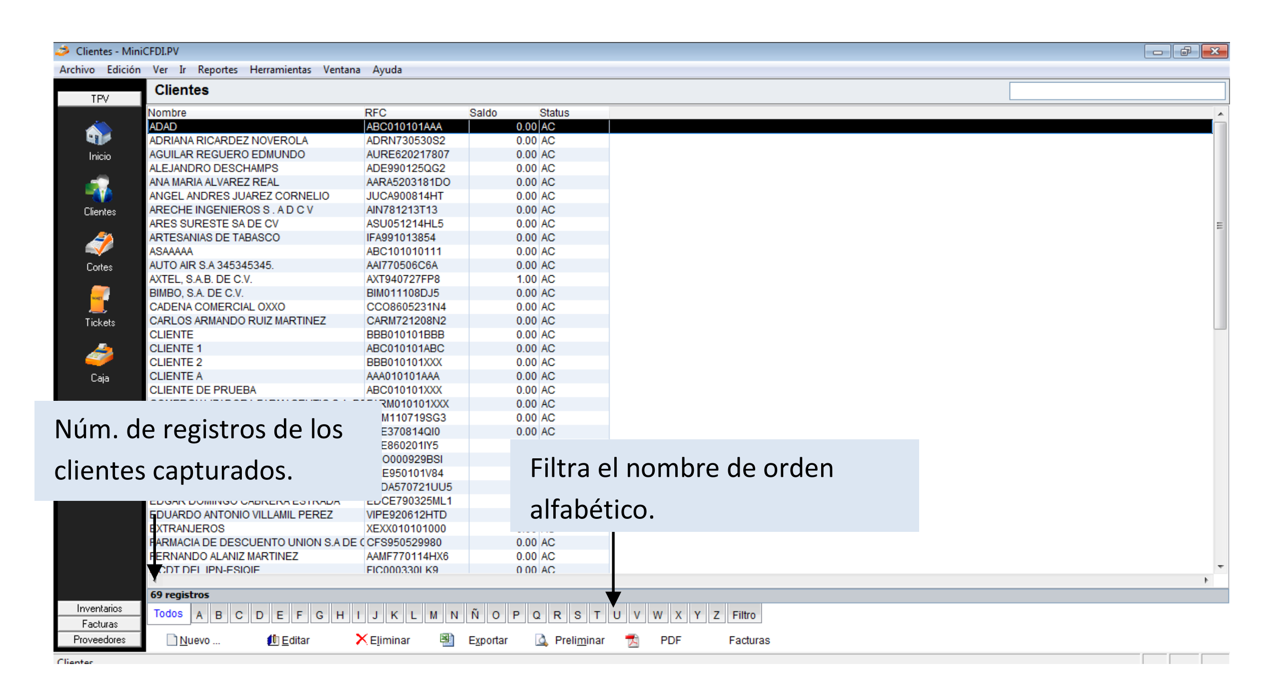

Empresa (4)
Resume
Detalles
Notas
RFC :
AAA010101AAA
Nombre :
ACUARIO IZEL
Calle :
ZAPOTAL
No. Exterior :
125
No. Interior :
Colonia :
LA MANGA 2
Localidad :
VILLAHERMOSA
Referencia :
Municipio :
CENTRO
Estado :
TABASCO
País :
MEXICO
C.P. :
80000
Telefono :
(993)2692919
Fax :
E-Mail :
cfdi@gncys.com
Guardar
Cerrar
Para insertar el logotipo de la empresa dar clic en la flecha


Abrir imagen
Buscar en:
Imágenes
Sitios recientes
Escritorio
Bibliotecas
Equipo
Red
Imágenes de muestra
Android
Android
maser
valeria
dulceros
descarga (5).jpg
Logotipo
descarga (5).jpg
Aceptar
Tipo:
Todos los archivos de gráficos (*.bmp;*.dib;*.cur;*.ani;*.ic
Cancelar
Dé clic, para localizar la imagen (el logotipo) dentro del ordenador.

TPV

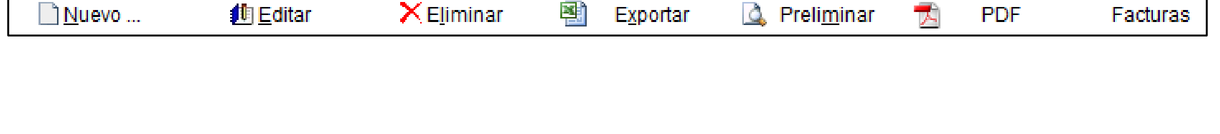
Clientes

En este módulo se guardan todos los datos de los clientes registrados, nos muestra un listado como se puede observar en la imagen siguiente:



En este módulo se encuentra el listado de los clientes, al dar de alta a uno es necesario ingresar los datos como Nombre, RFC, Dirección, etc., estos datos son importantes ya que son los que se aparecerán cada vez que se seleccione ese cliente

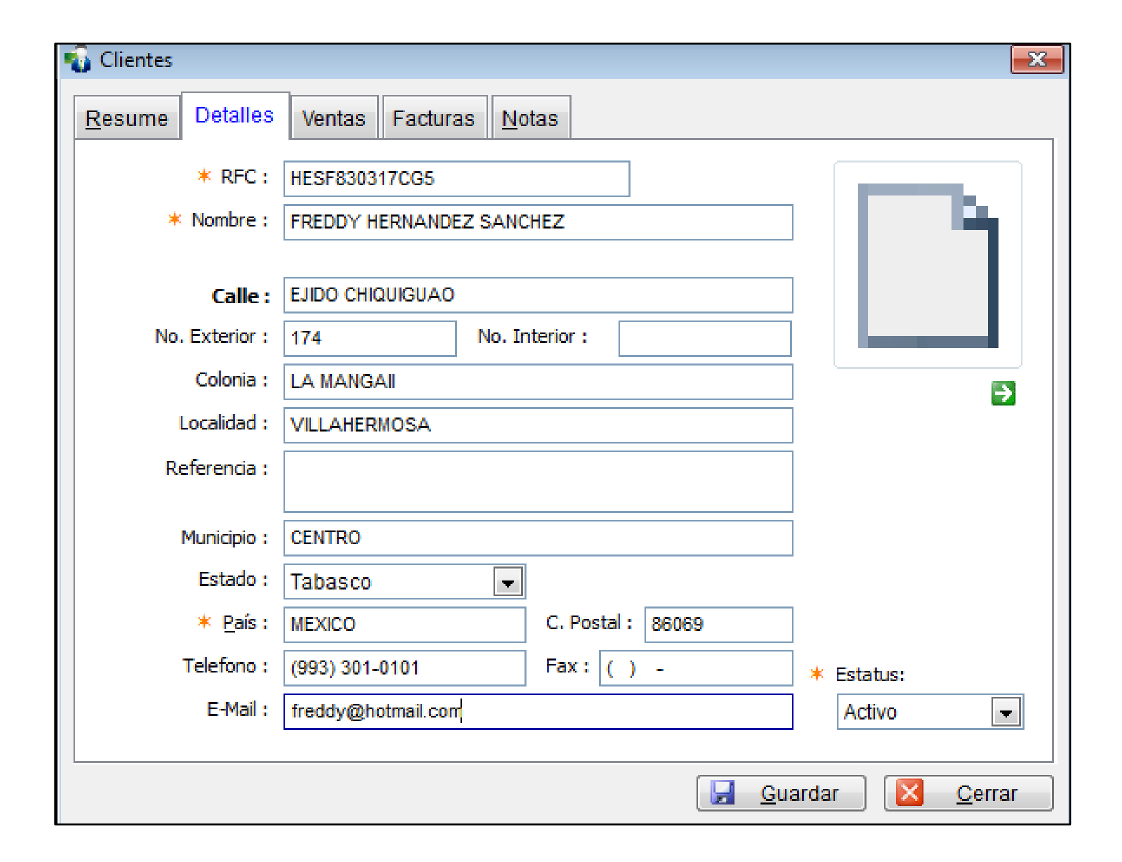
Opciones del módulo de Cliente



Nuevo	**Activa la ventana de nuevos Cliente**
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: Nombre, RFC, Teléfono y Saldo. Con la opción de imprimir.
PDF	Genera el reporte en un archivo pdf
Facturas	Muestra las facturas emitidas al cliente, por mes o año indicando Folio, Fecha, Subtotal, IVA, Descuento y Total. Seleccione el cliente y de clic en el botón Facturas.

Opción Nuevo cliente

Al dar clic en esta opción nos abre la ventana que se muestra a continuación, todos los campos deben ser capturados correctamente, estos se pueden modificar dando clic en la opción editar de la barra de herramientas.

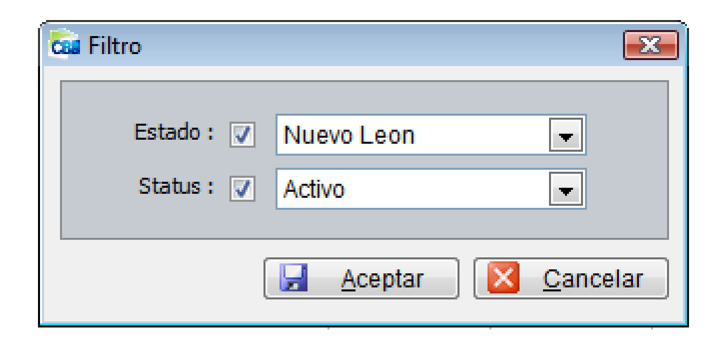


Campos requeridos para dar de alta a los Nuevos Clientes:

***RFC**	**Campo requerido para precisar la Clave del Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al contribuyente receptor del comprobante.**
Nombre	Campo opcional para precisar el nombre o razón social del contribuyente receptor.
Calle	Campo opcional para precisar la avenida, calle, camino o carretera donde se da la ubicación.
No. Exterior	Campo opcional para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre una calle dada.
No. Interior	Campo opcional para expresar información adicional para especificar la ubicación cuando calle y número exterior no resulten suficientes para determinar la ubicación de forma precisa.
Colonia	Campo opcional para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea ser más específico en casos de ubicaciones urbanas.
Localidad	Campo opcional para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación.
Referencia	Campo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.
Municipio	Campo opcional para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación.
Estado	Campo opcional para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación.
***País**	**Campo requerido para precisar el país donde se da la ubicación**
Código Postal	Campo opcional para asentar el código postal en donde se da la ubicación.
Teléfono	Campo opcional para capturar el número telefónico de contacto con el contribuyente o empresa.
E-mail	Campo para ingresar el correo electrónico del cliente, es necesario para que le llegue su factura al generarla
	Botón para localizar la imagen del contribuyente o el logotipo de la empresa.

Opción Filtro

Nos permite filtrar por estado ó por el status del cliente como activo o baja, permitiendo imprimir el reporte que nos da como resultado.

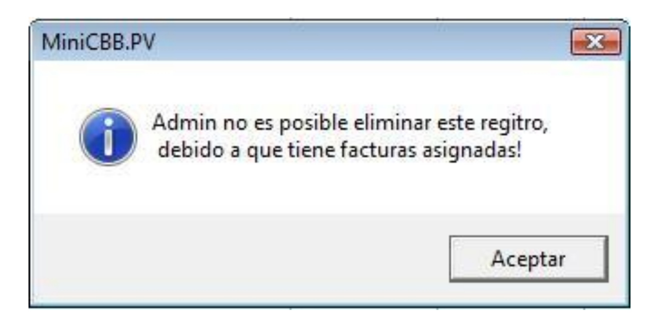


Opción Eliminar.

Para Eliminar un registro, seleccione el registro o cliente y dé clic en la opción eliminar, le enviará un mensaje preguntado estar seguro de eliminar el registro.

En caso de querer eliminar un cliente que tenga facturas emitidas, el sistema enviará un mensaje indicando que no es posible eliminar el registro.

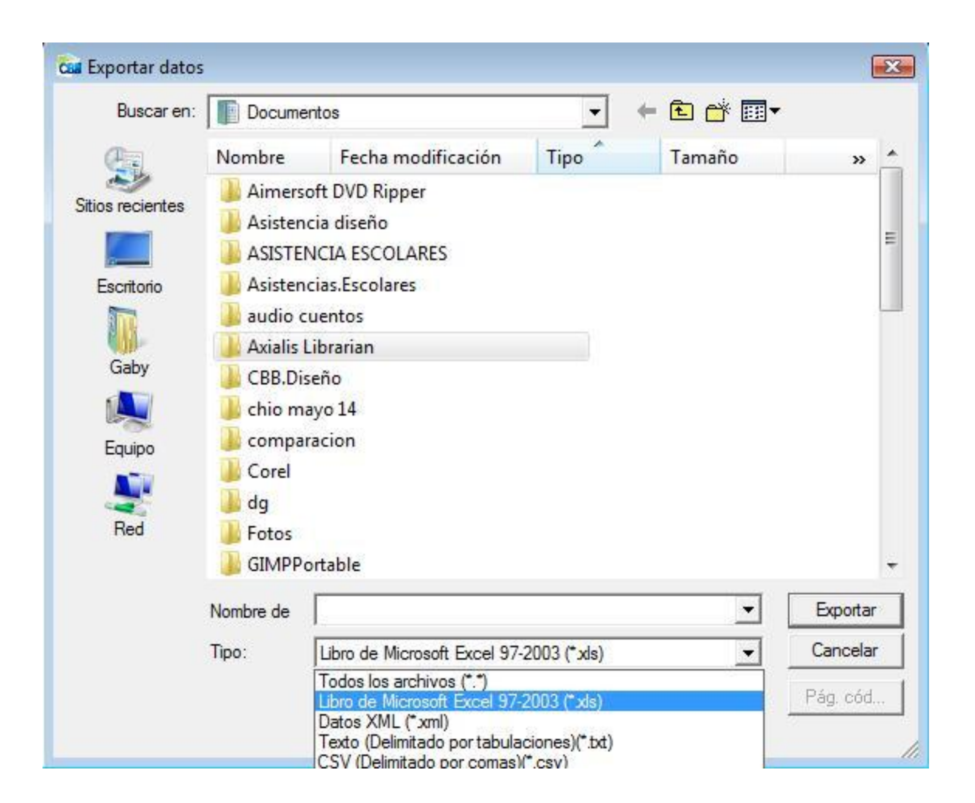
(Esta opción es similar en todos los módulos).



Opción Exportar

Facturas Cbb tiene la opción de exportar los datos a una hoja de cálculo con extensión xls , xml, txt y csv, para exportar solo dé clic al botón exportar y se activará la ventana de Exportar datos, en donde seleccionará el tipo de formato o extensión con que lo requiera guardar.

(Esta opción es similar en todos los módulos).

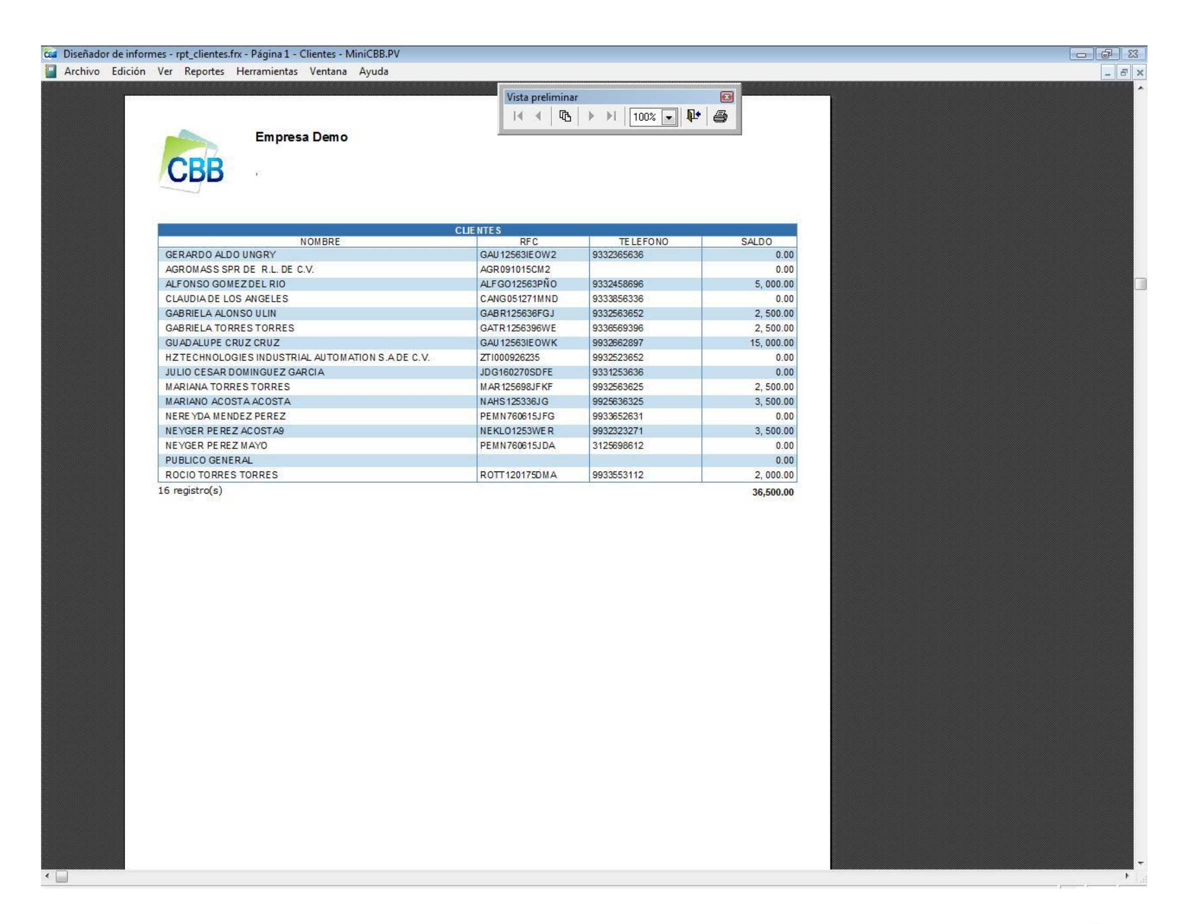


Opción Preliminar

Para imprimir el reporte o listado de los clientes, solo de clic en la opción preliminar.

Al aplicar unos de los filtros, se emite un reporte con los datos filtrados y nos da la opción de imprimir.

(Esta opción es similar en todos los módulos)



Empresa Demo

CLIENTES			
NOMBRE	RFC	TELEFONO	SALDO
GERARDO ALDO UNGRY	GAU12563IEOW2	9332365636	0.00
AGROMASS SPR DE R.L. DE C.V.	AGR091015CM2		0.00
ALFONSO GOMEZ DEL RIO	ALFGO12563PÑO	9332458696	5, 000.00
CLAUDIA DE LOS ANGELES	CANG051271MND	9333856336	0.00
GABRIELA ALONSO ULIN	GABR125636FGJ	9332563652	2, 500.00
GABRIELA TORRES TORRES	GATR1256396WE	9336569396	2, 500.00
GUADALUPE CRUZ CRUZ	GAU12563IEOWK	9932662897	15, 000.00
HZ TECHNOLOGIES INDUSTRIAL AUTOMATION S.A DE C.V.	ZTI000926235	9932523652	0.00
JULIO CESAR DOMINGUEZ GARCIA	JDG160270SDFE	9331253636	0.00
MARIANA TORRES TORRES	MAR125698JFKF	9932563625	2, 500.00
MARIANO ACOSTA ACOSTA	NAHS125336JG	9925636325	3, 500.00
NEREYDA MENDEZ PEREZ	PEMN760615JFG	9933652631	0.00
NEYGER PEREZ ACOSTA9	NEKLO1253WER	9932323271	3, 500.00
NEYGER PEREZ MAYO	PEMN760615JDA	3125698612	0.00
PUBLICO GENERAL			0.00
ROCIO TORRES TORRES	ROTT120175DMA	9933553112	2, 000.00

16 registro(s) 36,500.00

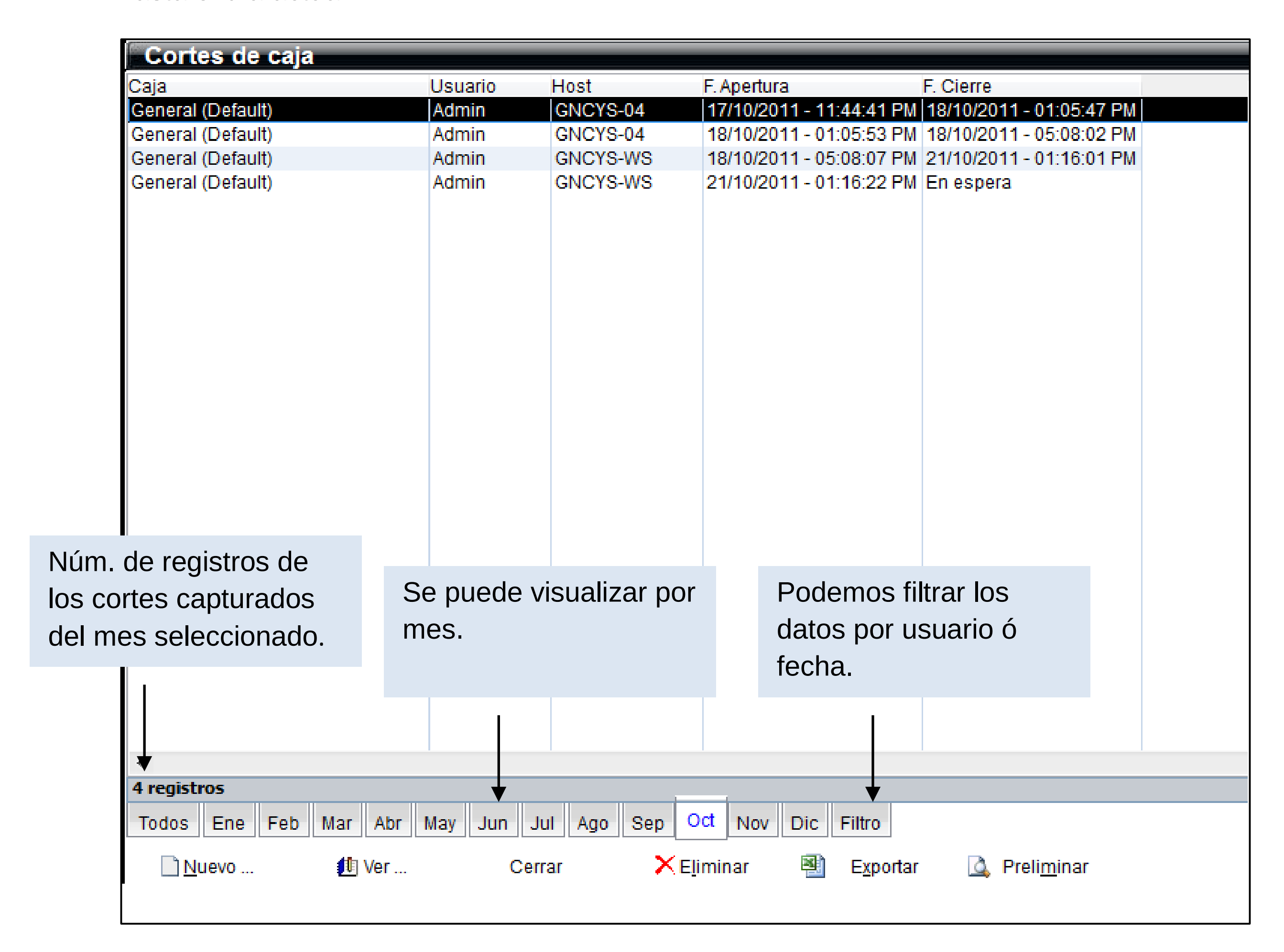


1 2 3 4 5 6 7 8

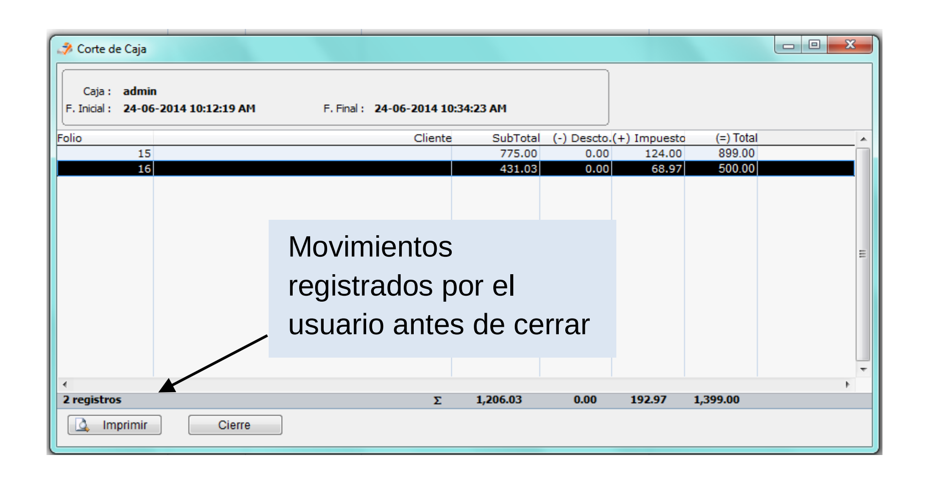
1. Recorre al inicio de las hojas.
2. Recorre a la hoja anterior.
3. Da la opción de ir a una página en específico.
4. Recorre a la siguiente página.
5. Recorre a la última página.
6. Tamaño en que visualizas el reporte.
7. Salir de la vista preliminar.
8. Imprime el reporte.

Modulo Cortes

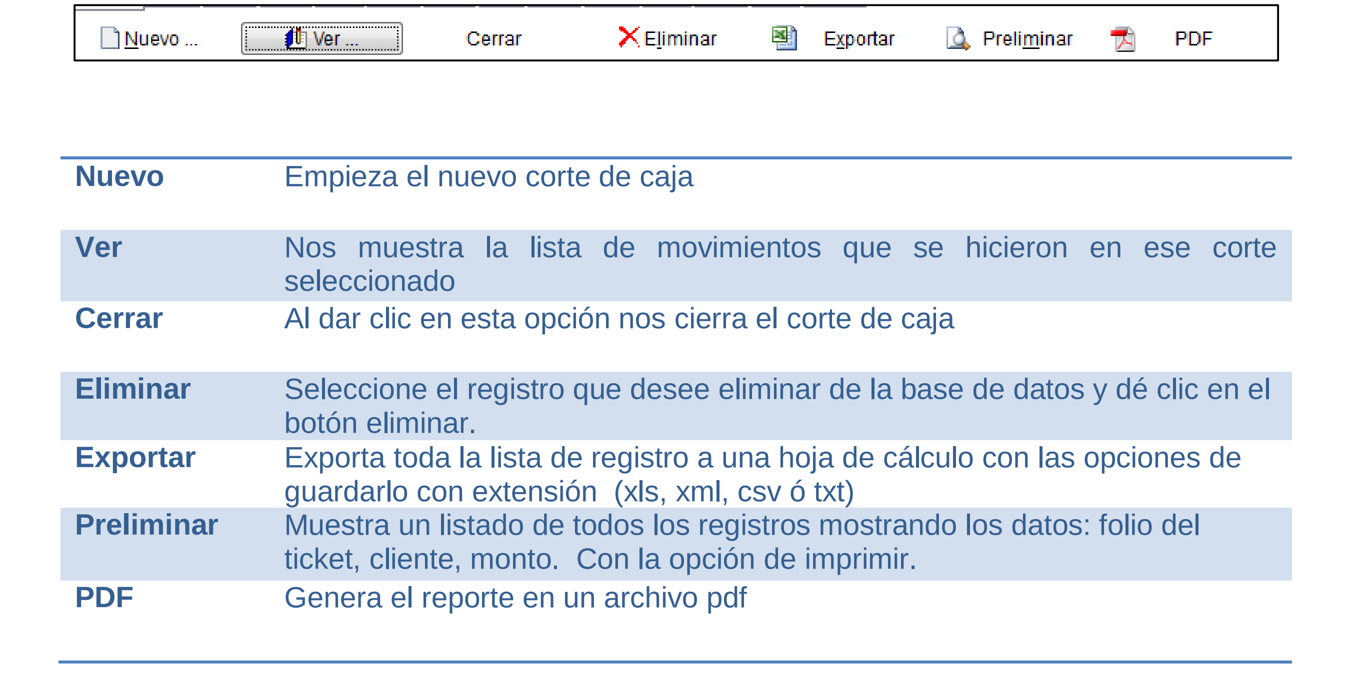
En este módulo tenemos la lista de los cortes que se han realizado desde que se instaló el programa, hasta el día actual.



Se pueden hacer varios cortes al día, en el listado se guarda la fecha de apertura con la hora de inicio, la fecha de cierre con la hora del cierre. Al dar doble clic en el botón *ver* se activa una ventana en donde se pueden visualizar los movimientos que se emitieron en ese corte de caja, este listado muestra todos los folios que se usaron desde que el usuario ingreso al sistema hasta el cierre del corte. Como se muestra en la ventana siguiente:

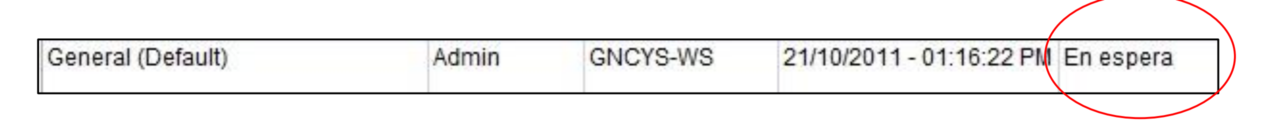


Barra de herramientas de herramientas del módulo de cortes

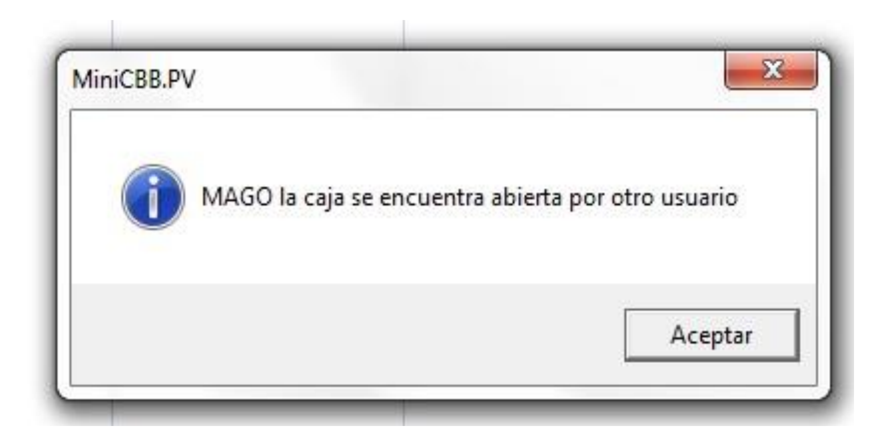


Nuevo	Empieza el nuevo corte de caja
Ver	Nos muestra la lista de movimientos que se hicieron en ese corte seleccionado
Cerrar	Al dar clic en esta opción nos cierra el corte de caja
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: folio del ticket, cliente, monto. Con la opción de imprimir.
PDF	Genera el reporte en un archivo pdf

Cuando un usuario haya hecho registros en el sistema y no haya cerrado su corte en el listado aparecerá de la siguiente manera:

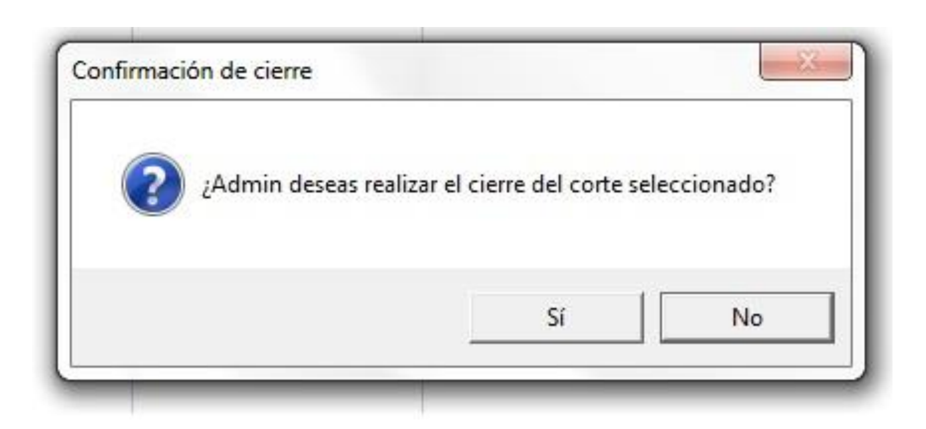


Si otro usuario entra al sistema y sigue en espera no permitirá registrar ningún dato hasta que se haga el cierre correspondiente, mandándole un mensaje como el siguiente:



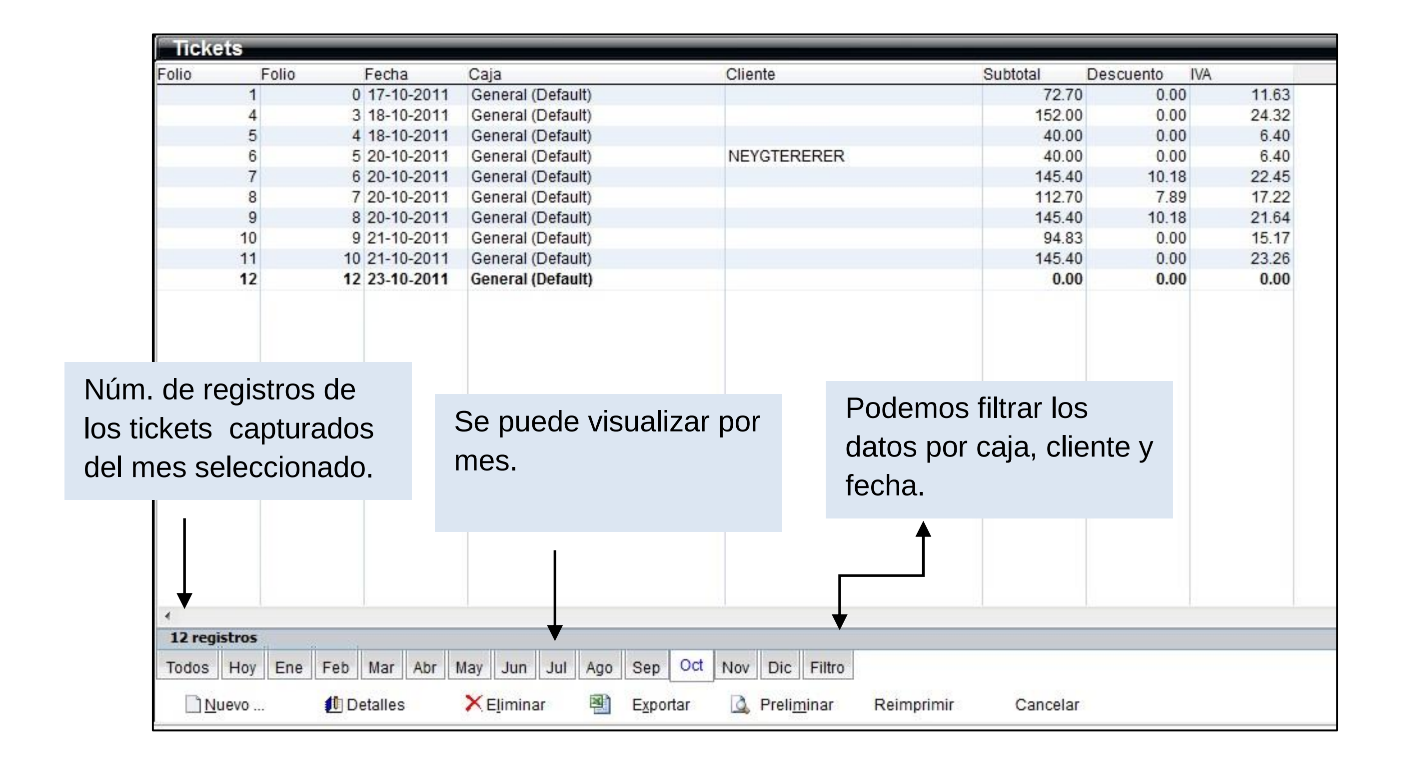
En este caso dar clic en aceptar y realizar el cierre correspondiente.

Opción cerrar: Dar click en el botón cerrar y confirmar como se muestra en la siguiente imagen. Quedará cerrado el corte y otro usuario podrá hacer uso del sistema.



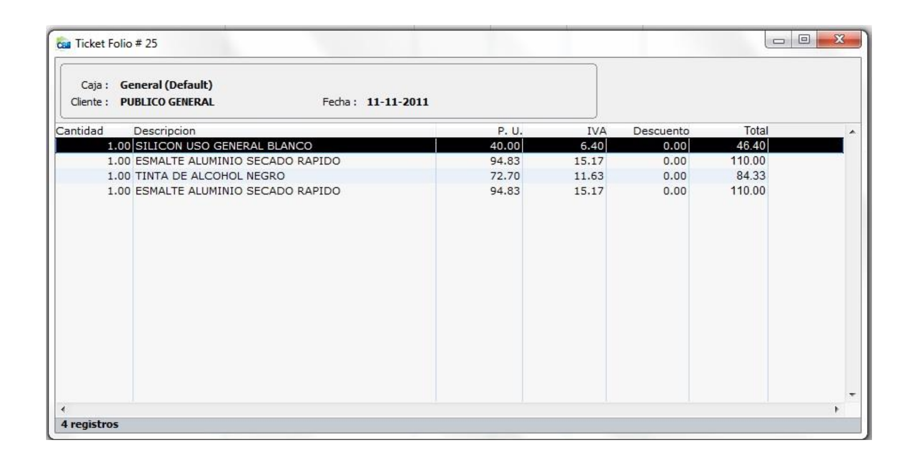
Modulo ticket

En este módulo se enlistan los tickets emitidos por los usuarios que hayan usado el sistema ordenados por folios y fecha. Como se muestra en la siguiente imagen.



Folio	Folio	Fecha	Caja	Cliente	Subtotal	Descuento	IVA
1	0	17-10-2011	General (Default)		72.70	0.00	11.63
4	3	18-10-2011	General (Default)		152.00	0.00	24.32
5	4	18-10-2011	General (Default)		40.00	0.00	6.40
6	5	20-10-2011	General (Default)	NEYGTERERER	40.00	0.00	6.40
7	6	20-10-2011	General (Default)		145.40	10.18	22.45
8	7	20-10-2011	General (Default)		112.70	7.89	17.22
9	8	20-10-2011	General (Default)		145.40	10.18	21.64
10	9	21-10-2011	General (Default)		94.83	0.00	15.17
11	10	21-10-2011	General (Default)		145.40	0.00	23.26
12	**12**	**23-10-2011**	**General (Default)**		**0.00**	**0.00**	**0.00**

Al dar clic en un ticket seleccionado nos da detalles de los productos y/o servicio que se llevo o se le realizo al cliente.



Cantidad	Descripcion	P. U.	IVA	Descuento	Total
1.00	SILICON USO GENERAL BLANCO	40.00	6.40	0.00	46.40
1.00	ESMALTE ALUMINIO SECADO RAPIDO	94.83	15.17	0.00	110.00
1.00	TINTA DE ALCOHOL NEGRO	72.70	11.63	0.00	84.33
1.00	ESMALTE ALUMINIO SECADO RAPIDO	94.83	15.17	0.00	110.00

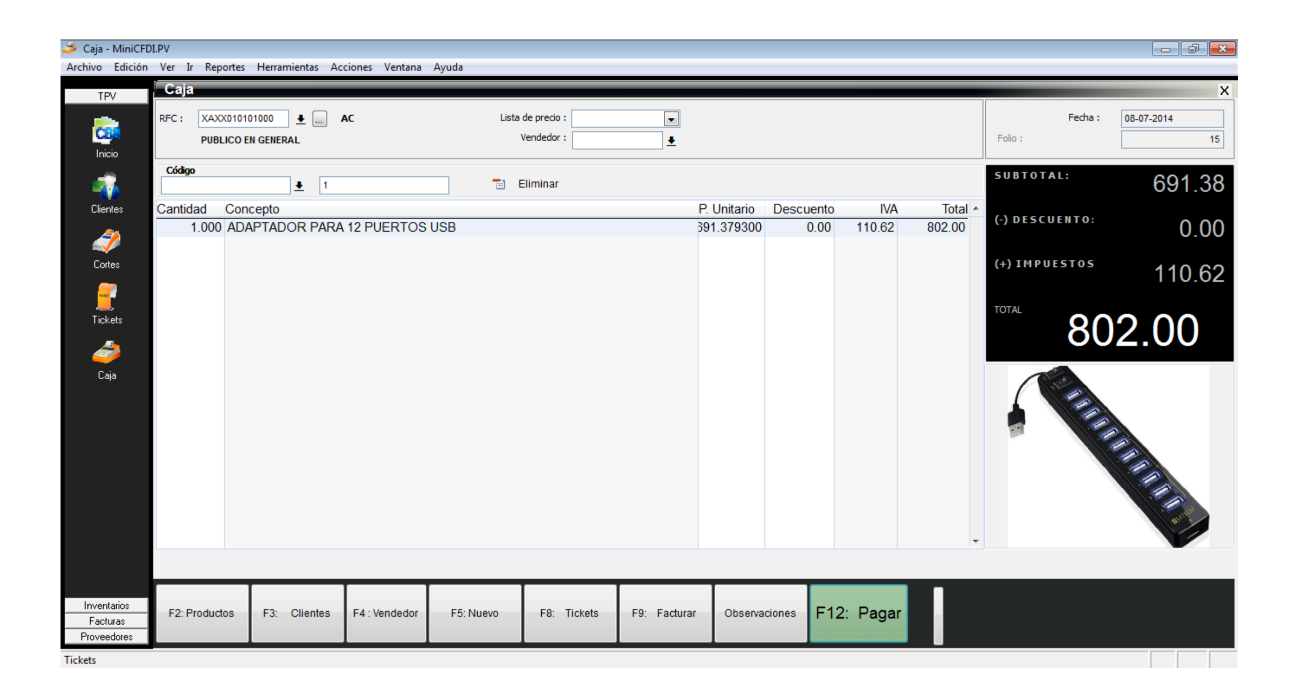
Barra de herramientas del módulo de ticket



Nuevo	Nos lleva directamente al área de caja para generar un nuevo ticket
Detalles	Nos muestra la lista de los productos que se ingresaron a esta venta.
Cancelar	Cancela el ticket seleccionado
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: folio del ticket, cliente, monto. Con la opción de imprimir.
Pdf	Genera en archivo pdf el reporte
Reimprimir	Nos permite volver a imprimir el ticket seleccionado.

Modulo Caja

En este módulo es donde se registran y controlan todas las operaciones de ventas que tengan lugar en la empresa. Se hace la selección de productos para generar el ticket, Cuando se registra una nueva operación por default el Sistemal GN-TPV asignará automáticamente el **número consecutivo** de venta y la **fecha de alta** del registro.



- El Cliente por default es PUBLICO GENERAL.

- El número de usuario, quien atiende es tomado automáticamente de la persona que entra al sistema y utiliza el módulo de punto de venta.

- En dado caso que el cliente desee que el ticket tenga sus datos correspondientes, se puede agregar seleccionando en la opción cliente los datos del mismo, si es un cliente nuevo hay que ingresar primero los datos en el módulo de clientes.

- Una vez que ya se visualizan los datos del cliente en la ventana, el siguiente paso es registrar los productos tecleando el código de este o en su caso filtrándolo con la flecha hacia abajo donde despliega la lista de productos se selecciona y se da clic en guardar.

- Si desea eliminar algún producto de la **lista** únicamente seleccione el producto y presione el botón **Eliminar.**

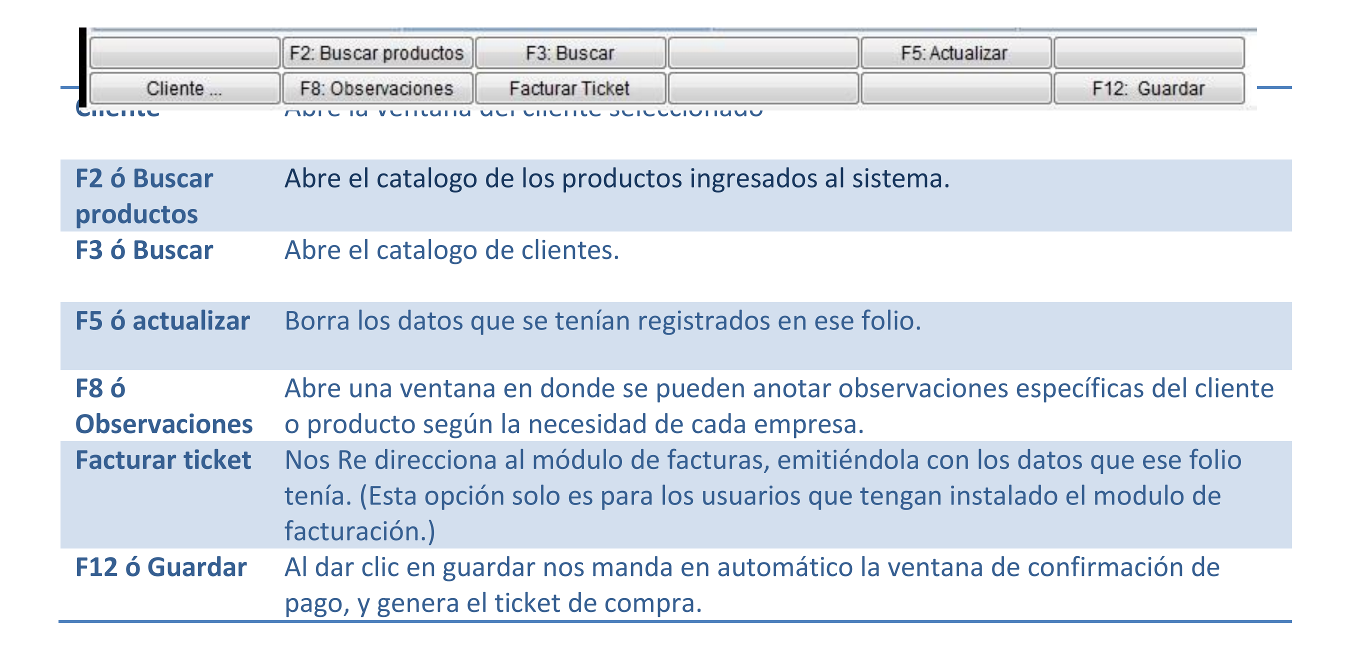
- Podrá también accesar a detalles del cliente, haciendo doble clic sobre él nombre.

- El sistema calcula automáticamente el **Subtotal, IVA y Total** de la operación.

- Dar doble clic en la opción guardar ó F12, nos abrirá la ventana de confirmar pago, Si se captura en el campo **efectivo** el monto con el que el cliente Paga, el sistema calcula el cambio correspondiente.

En este momento el sistema está listo para imprimir la nota de remisión (ticket) correspondiente, haciendo clic en la opción ok.

Teclas de acceso directo del módulo de caja.

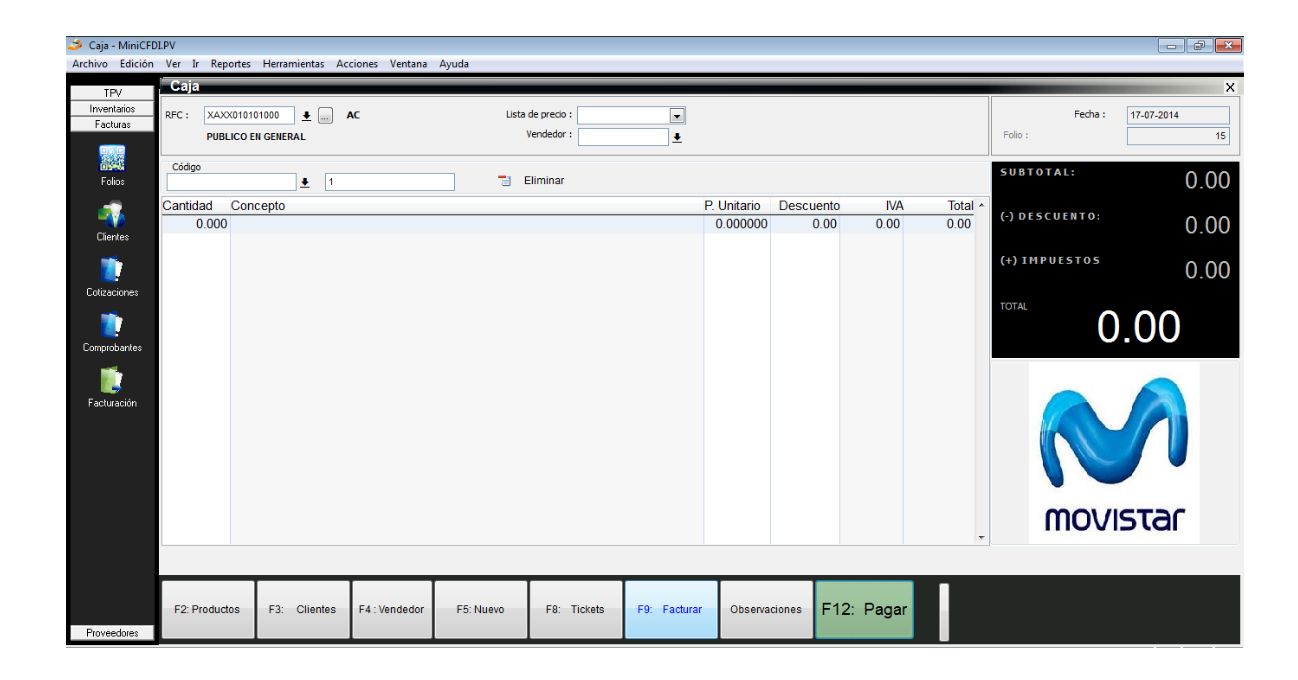


Cliente	Abre la ventana del cliente seleccionado
F2 ó Buscar productos	Abre el catalogo de los productos ingresados al sistema.
F3 ó Buscar	Abre el catalogo de clientes.
F5 ó actualizar	Borra los datos que se tenían registrados en ese folio.
F8 ó Observaciones	Abre una ventana en donde se pueden anotar observaciones específicas del cliente o producto según la necesidad de cada empresa.
Facturar ticket	Nos Re direcciona al módulo de facturas, emitiéndola con los datos que ese folio tenía. (Esta opción solo es para los usuarios que tengan instalado el modulo de facturación.)
F12 ó Guardar	Al dar clic en guardar nos manda en automático la ventana de confirmación de pago, y genera el ticket de compra.

Facturas ticket

El sistema de GNcys Punto de Venta, emite tickets y si alguno de ellos no se factura en el momento se puede mandar a facturar posteriormente siguiendo los siguientes pasos:

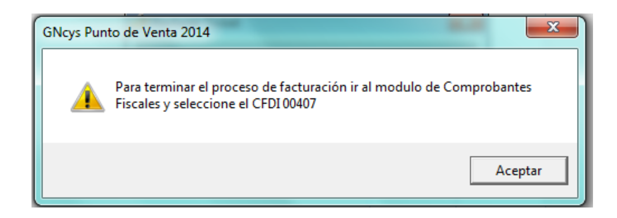
- Ir al módulo de caja
- En la barra de herramientas inferior ubicar la tecla de facturar ticket.



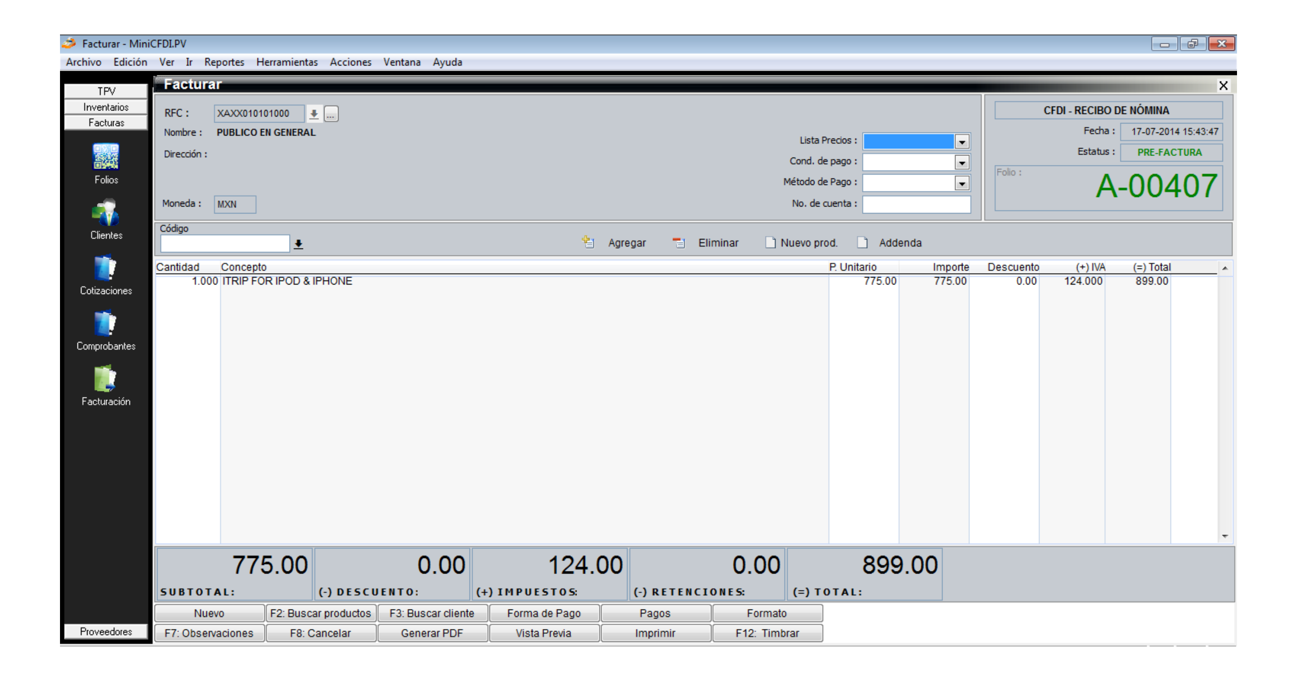
Al dar clic en este botón nos abre una ventana como se muestra a continuación:



En esta ventana se debe capturar el número de ticket que se desea facturar, para este paso es necesario que ya tenga identificado dicho numero ya que en caso contrario hay que salirse de esta ventana y entrar al módulo de ticket, al igual hay que seleccionar el RFC del cliente, al dar clic en aceptar quedara guardada como una prefactura y mostrara la siguiente ventana



Al cerrar esta ventana, nos vamos al módulo de comprobantes fiscales y estará abierta la factura que se emitió anteriormente, para terminar el proceso hay que dar clic en “Timbrar”



Inventario

El sistema GNcys-INVENTARIO, es una herramienta que nos permite llevar un control de las existencias de los productos que se venden en su negocio, para poder hacer eso, el sistema mantiene listas de inventarios, las actualiza contra las ventas de los productos y registra las entradas y salidas de mercancía.

Consta de cuatro módulos:

Inventario

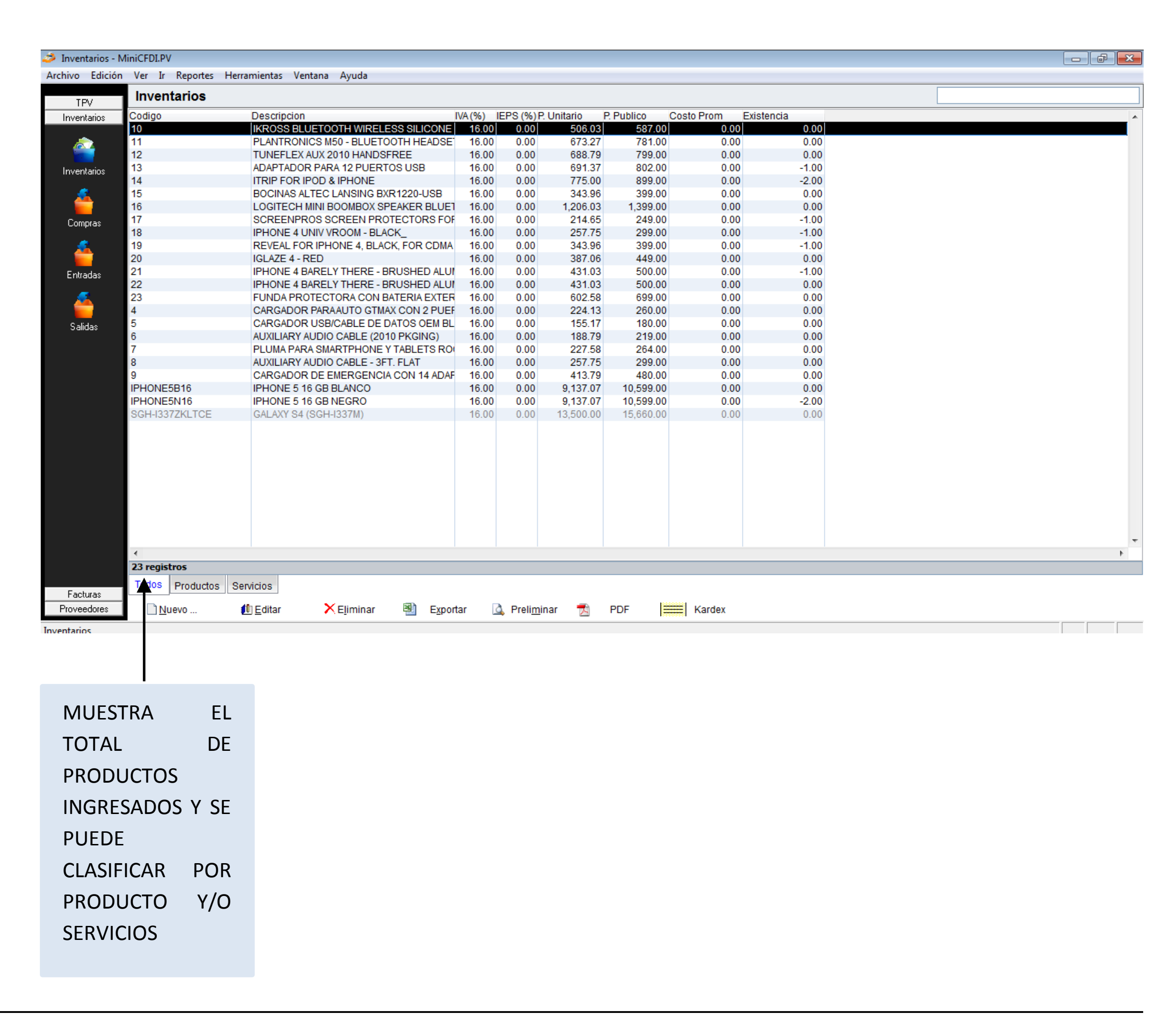
Compras

Entradas

Salidas

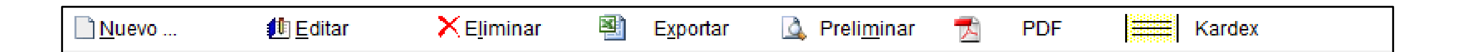
Inventario

En este módulo permite manejar el archivo de los productos que se han ingresado, modificado y eliminado del sistema.



Codigo	Descripcion	IVA (%)	IEPS (%)	P. Unitario	P. Publico	Costo Prom	Existencia
10	IKROSS BLUETOOTH WIRELESS SILICONE	16.00	0.00	506.03	587.00	0.00	0.00
11	PLANTRONICS M50 - BLUETOOTH HEADSET	16.00	0.00	673.27	781.00	0.00	0.00
12	TUNEFLEX AUX 2010 HANDSFREE	16.00	0.00	688.79	799.00	0.00	0.00
13	ADAPTADOR PARA 12 PUERTOS USB	16.00	0.00	691.37	802.00	0.00	-1.00
14	ITRIP FOR IPOD & IPHONE	16.00	0.00	775.00	899.00	0.00	-2.00
15	BOCINAS ALTEC LANSING BXR1220-USB	16.00	0.00	343.96	399.00	0.00	0.00
16	LOGITECH MINI BOOMBOX SPEAKER BLUET	16.00	0.00	1,206.03	1,399.00	0.00	0.00
17	SCREENPROS SCREEN PROTECTORS FOF	16.00	0.00	214.65	249.00	0.00	-1.00
18	IPHONE 4 UNIV VROOM - BLACK_	16.00	0.00	257.75	299.00	0.00	-1.00
19	REVEAL FOR IPHONE 4, BLACK, FOR CDMA	16.00	0.00	343.96	399.00	0.00	-1.00
20	IGLAZE 4 - RED	16.00	0.00	387.06	449.00	0.00	0.00
21	IPHONE 4 BARELY THERE - BRUSHED ALUI	16.00	0.00	431.03	500.00	0.00	-1.00
22	IPHONE 4 BARELY THERE - BRUSHED ALUI	16.00	0.00	431.03	500.00	0.00	0.00
23	FUNDA PROTECTORA CON BATERIA EXTER	16.00	0.00	602.58	699.00	0.00	0.00
4	CARGADOR PARAAUTO GTMAX CON 2 PUEF	16.00	0.00	224.13	260.00	0.00	0.00
5	CARGADOR USB/CABLE DE DATOS OEM BL	16.00	0.00	155.17	180.00	0.00	0.00
6	AUXILIARY AUDIO CABLE (2010 PKGING)	16.00	0.00	188.79	219.00	0.00	0.00
7	PLUMA PARA SMARTPHONE Y TABLETS RO	16.00	0.00	227.58	264.00	0.00	0.00
8	AUXILIARY AUDIO CABLE - 3FT. FLAT	16.00	0.00	257.75	299.00	0.00	0.00
9	CARGADOR DE EMERGENCIA CON 14 ADAF	16.00	0.00	413.79	480.00	0.00	0.00
IPHONE5B16	IPHONE 5 16 GB BLANCO	16.00	0.00	9,137.07	10,599.00	0.00	0.00
IPHONE5N16	IPHONE 5 16 GB NEGRO	16.00	0.00	9,137.07	10,599.00	0.00	-2.00
SGH-I337ZKLTCE	GALAXY S4 (SGH-I337M)	16.00	0.00	13,500.00	15,660.00	0.00	0.00

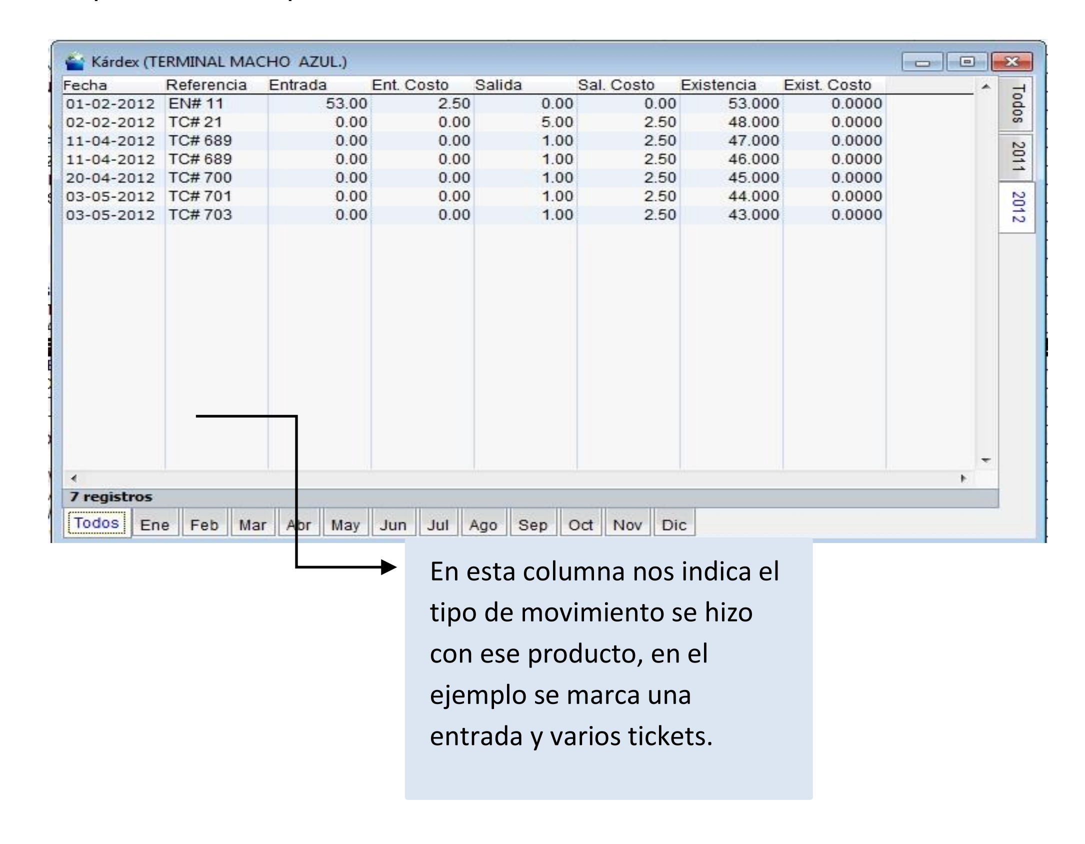
Barra de herramientas del módulo de inventarios



Nuevo	**Activa la ventana de nuevo producto**
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: id, descripción, precios y existencias. Con la opción de imprimir.
PDF	Genera el archivo en pdf
kardex	Muestra los movimientos que ha tenido ese producto como son las entradas y salidas.

Kardex

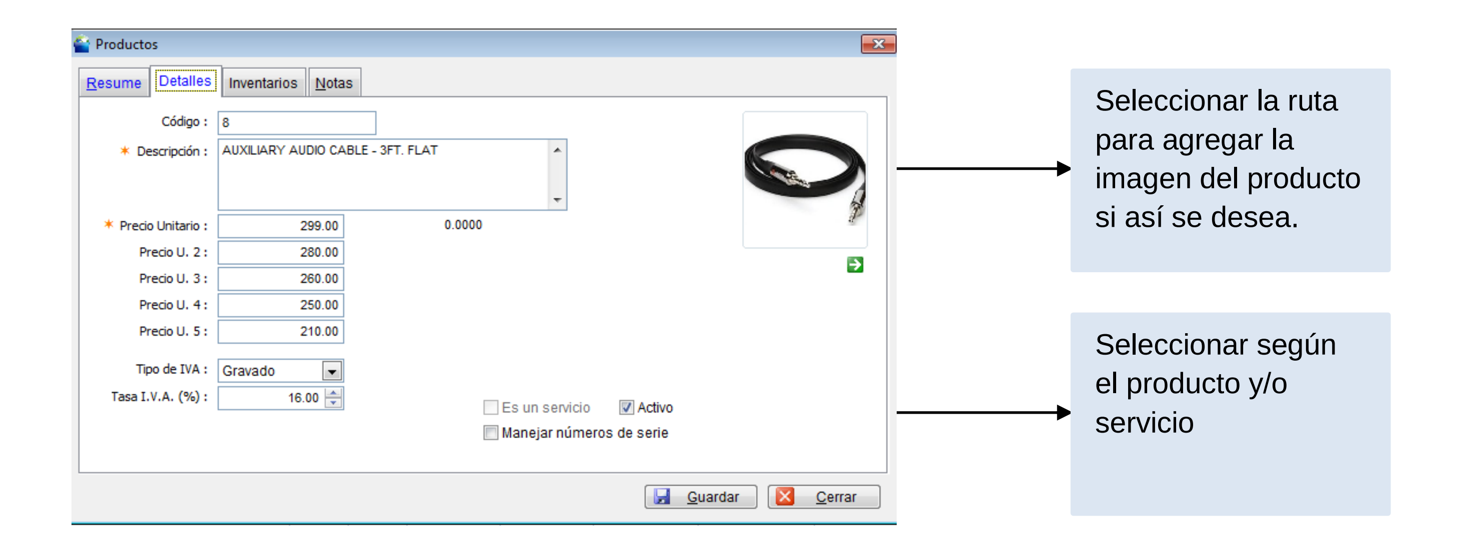
El Kardex es un documento en el cual se llevan los registros de los movimientos generados en este caso de un producto en específico.



Fecha	Referencia	Entrada	Ent. Costo	Salida	Sal. Costo	Existencia	Exist. Costo
01-02-2012	EN# 11	53.00	2.50	0.00	0.00	53.000	0.0000
02-02-2012	TC# 21	0.00	0.00	5.00	2.50	48.000	0.0000
11-04-2012	TC# 689	0.00	0.00	1.00	2.50	47.000	0.0000
11-04-2012	TC# 689	0.00	0.00	1.00	2.50	46.000	0.0000
20-04-2012	TC# 700	0.00	0.00	1.00	2.50	45.000	0.0000
03-05-2012	TC# 701	0.00	0.00	1.00	2.50	44.000	0.0000
03-05-2012	TC# 703	0.00	0.00	1.00	2.50	43.000	0.0000

Opción nueva

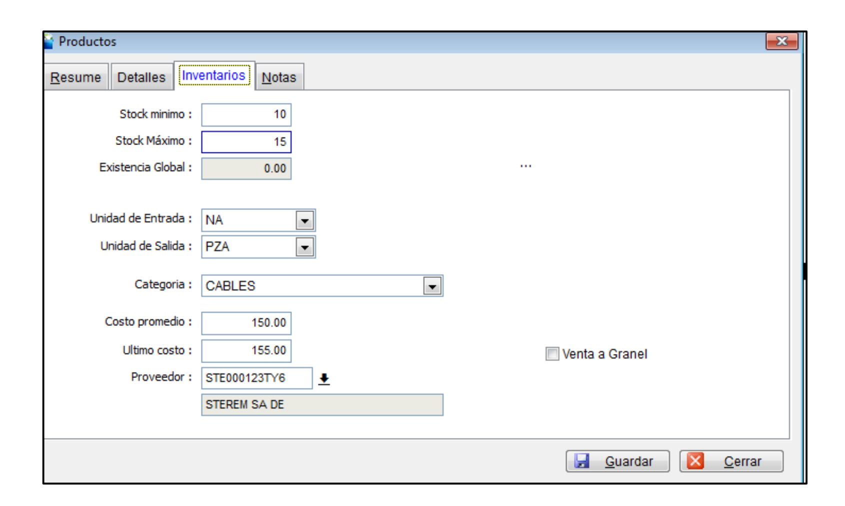
Esta opción nos ayudará a formar la lista detallada de los productos que integrarán el catálogo de inventario. Al dar clic en esta opción nos abre una ventana en donde se ingresan los datos del producto y/o servicio que ofrece la empresa.



Datos que se deben ingresar en la ventana de nuevo producto

Producto	Se ingresa el codigo del producto en caso de no manejarlo, el sistema de asigna un numero consecutivo.
Nombre	Descripcion del producto o servicio
Precio Unitario	Se ingresan los precios, se pueden anexar hasta 5 precios diferentes
Tipo de IVA	Se selecciona si tiene iva o no
Tasa de IVA	Se selecciona el 16% de IVA

En la pestaña de inventarios se ingresan los datos de stock mínimo y máximo, así como las unidades de medida, es decir puede ser que se compre por caja y se venda por pieza.



En la pestaña NOTAS se puede agregar alguna observación del producto en si, como por ejemplo si tiene caducidad o si es de manejo frágil etc...

Compras

En este módulo se ingresan las compras realizadas a los proveedores, se guardan en un listado que se puede imprimir. La ventana inicial de compras es la que se muestra a continuación.

Compras

ID	Fecha	Referencia	RFC	SubTotal	Descuento	Impuestos	Total
13	05-09-2011		SUS920616375	40,140.27	0.00	0.00	46,562.71
14	05-09-2011		SUS920616375	5,444.08	0.00	0.00	6,315.13
15	05-09-2011		SUS920616375	2,208.61	0.00	0.00	2,561.98
16	05-09-2011		SBA9609128Y2	2,150.77	0.00	0.00	2,494.89
17	12-09-2011		SBA9609128Y2	1,698.90	0.00	0.00	1,970.72
18	12-09-2011		SUS920616375	2,782.08	0.00	0.00	3,227.21
19	12-09-2011		SUS920616375	11,416.59	0.00	0.00	13,243.25
20	10-09-2011		SUS920616375	818.19	0.00	0.00	949.10
21	12-09-2011		SUS920616375	962.08	0.00	0.00	1,116.01
22	05-09-2011		SUS920616375	0.00	0.00	0.00	0.00
23	12-09-2011		SUS920616375	54,029.93	0.00	0.00	62,674.71
24	19-09-2011		SBA9609128Y2	2,331.09	0.00	0.00	2,704.07
25	19-09-2011		SUS920616375	7,676.13	0.00	0.00	8,904.31
26	26-09-2011		SUS920616375	4,194.46	0.00	0.00	4,865.58
27	26-09-2011		SUS920616375	7,649.05	0.00	0.00	8,872.90
46	01-09-2011		SUS920616375	12,080.07	0.00	0.00	12,080.07

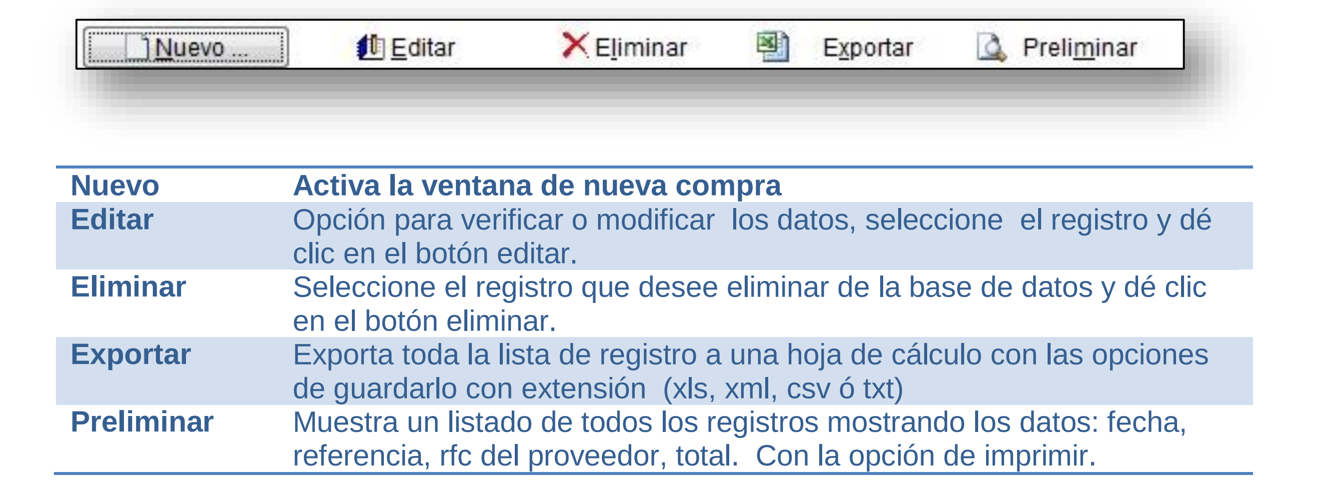
31 registros

Todos ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

Nuevo ... Editar Eliminar Exportar Preliminar

Total de registro ingresados se guardan por mes, al seleccionar uno aparecerán todos los movimientos del mes seleccionado

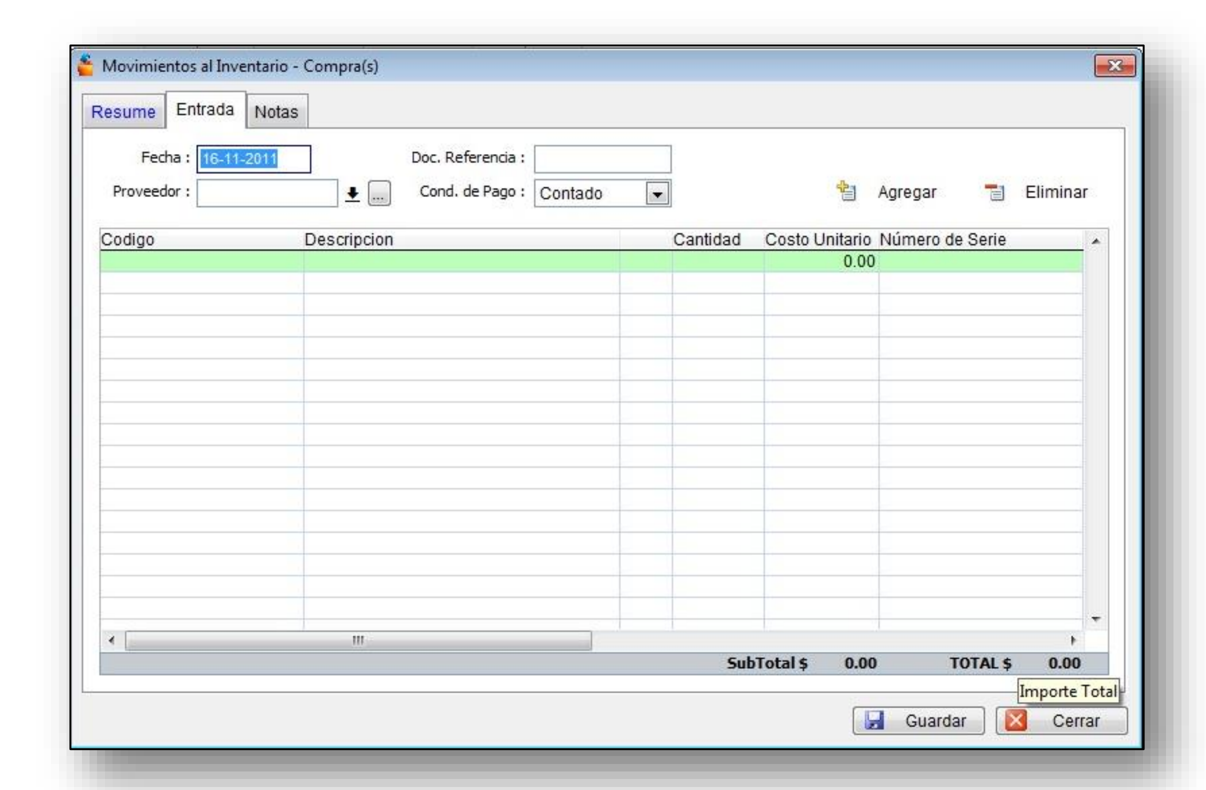
Barra de herramientas del módulo de compras



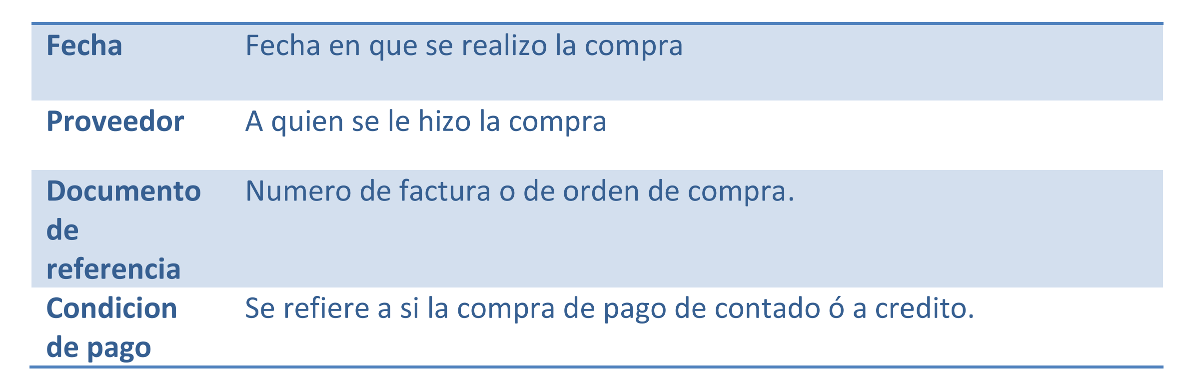
Nuevo	**Activa la ventana de nueva compra**
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: fecha, referencia, rfc del proveedor, total. Con la opción de imprimir.

Opción nuevo

Al dar clic en esta opción nos abrirá una ventana en donde se deben ingresar los datos que vienen en la factura u orden de compra.



Datos que se deben ingresar en la ventana de nueva compra



Fecha	Fecha en que se realizo la compra
Proveedor	A quien se le hizo la compra
Documento de referencia	Numero de factura o de orden de compra.
Condicion de pago	Se refiere a si la compra de pago de contado ó a credito.

En la pestaña NOTAS se puede agregar alguna observación de la compra en si, como por ejemplo si es una compra a crédito que plazo tiene la empresa para pagar.

Entradas

En este módulo se registran todas las entradas que hay de productos ya sean nuevos, de traspaso o por cancelación de compra (esta última opción solo se podrá si la empresa cuenta con el GN-TPV).

Movimientos - Entradas

ID	Fecha	Referencia
57	31-10-2011	
81	03-10-2011	16083
82	03-10-2011	36230
83	01-10-2011	1423
84	01-10-2011	31
85	01-10-2011	32
86	03-10-2011	33
87	04-10-2011	55
89	10-10-2011	34
90	10-10-2011	99
91	08-10-2011	251
92	11-10-2011	36
93	10-10-2011	1065
117	17-10-2011	1038045
118	17-10-2011	1038040
119	29-10-2011	1017929
120	31-10-2011	1039859
121	31-10-2011	1039821
129	31-10-2011	

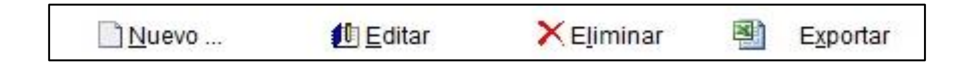
41 registros

Todos ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

Nuevo ... Editar Eliminar Exportar

Total de registro ingresados se guardan por mes, al seleccionar uno aparecerán todos los movimientos del mes seleccionado

Barra de herramientas de entradas



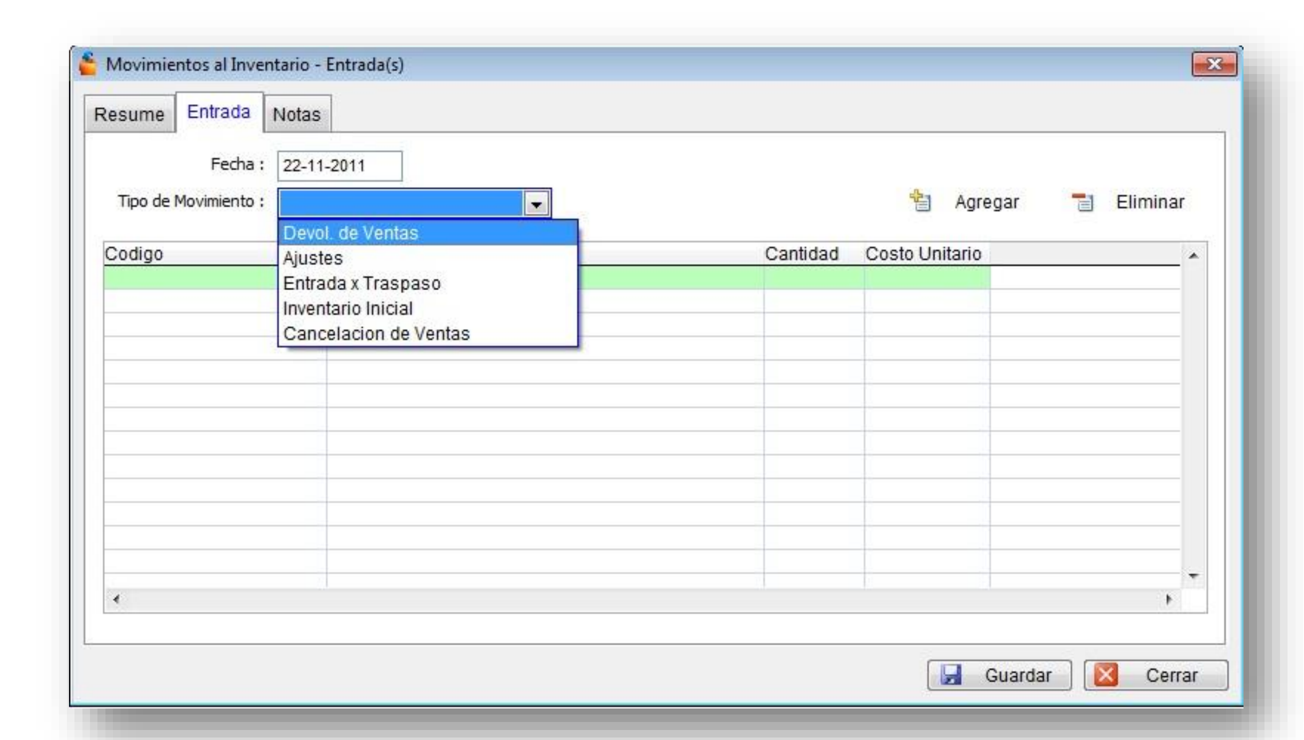
Nuevo	**Activa la ventana de nueva entrada.**
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)

Opción nuevo

Al dar clic en esta opción nos abre una ventana en donde podremos dar entrada a nuestros productos.

Se debe seleccionar el tipo de movimiento es decir si es un ajuste, entrada x traspaso (si se manejan sucursales), o inventario inicial.

Devolución de ventas y cancelación de ventas son opciones que tenemos si se cuenta con el módulo de GNcya PUNTO DE VENTA.



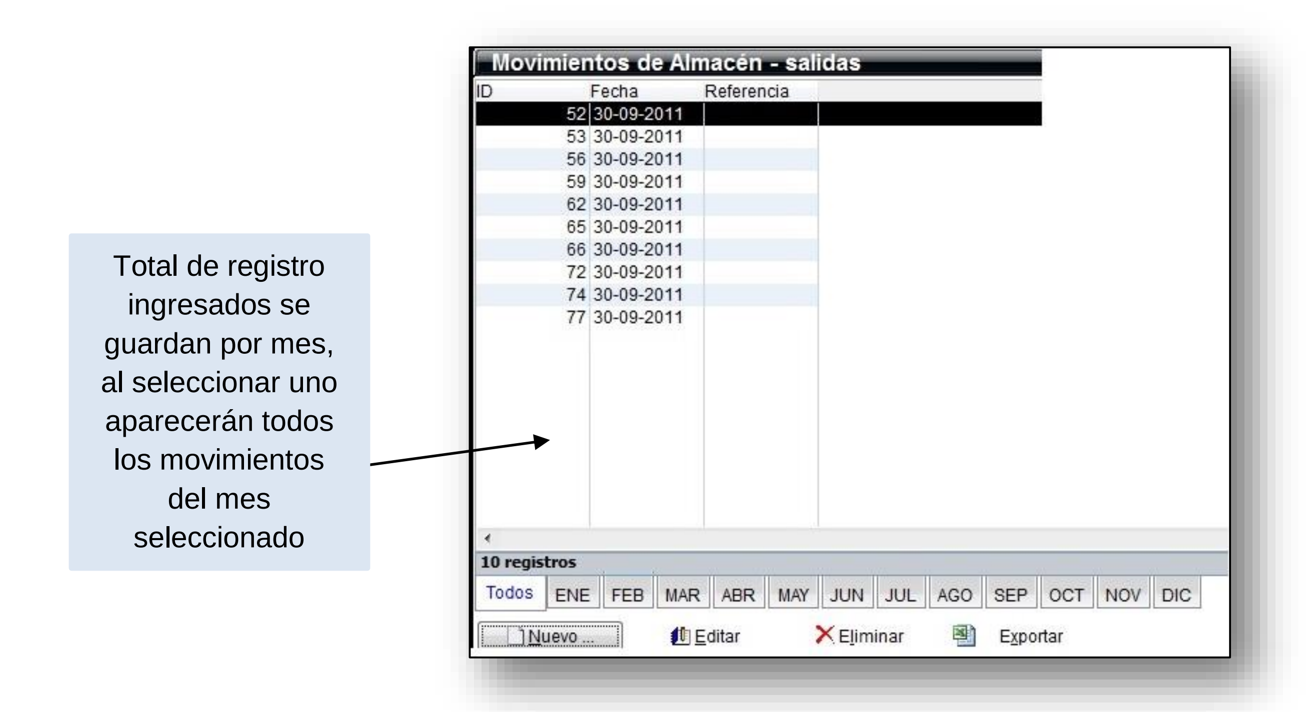
El costo unitario que se maneje en esta ventana se refiere al precio que la empresa está adquiriendo los productos.

En la pestaña NOTAS, se le puede agregar algún comentario u observación de los artículos ingresados. El sistema por default guarda este movimiento con el folio continuo.

Salidas

En este módulo se registran todas las salidas que hay de productos ya sean de traspaso o por pérdidas, devolución de compra.

Las opciones de ventas (esta última opción solo se podrá si la empresa cuenta con el GN-TPV)



Barra de herramientas de entradas



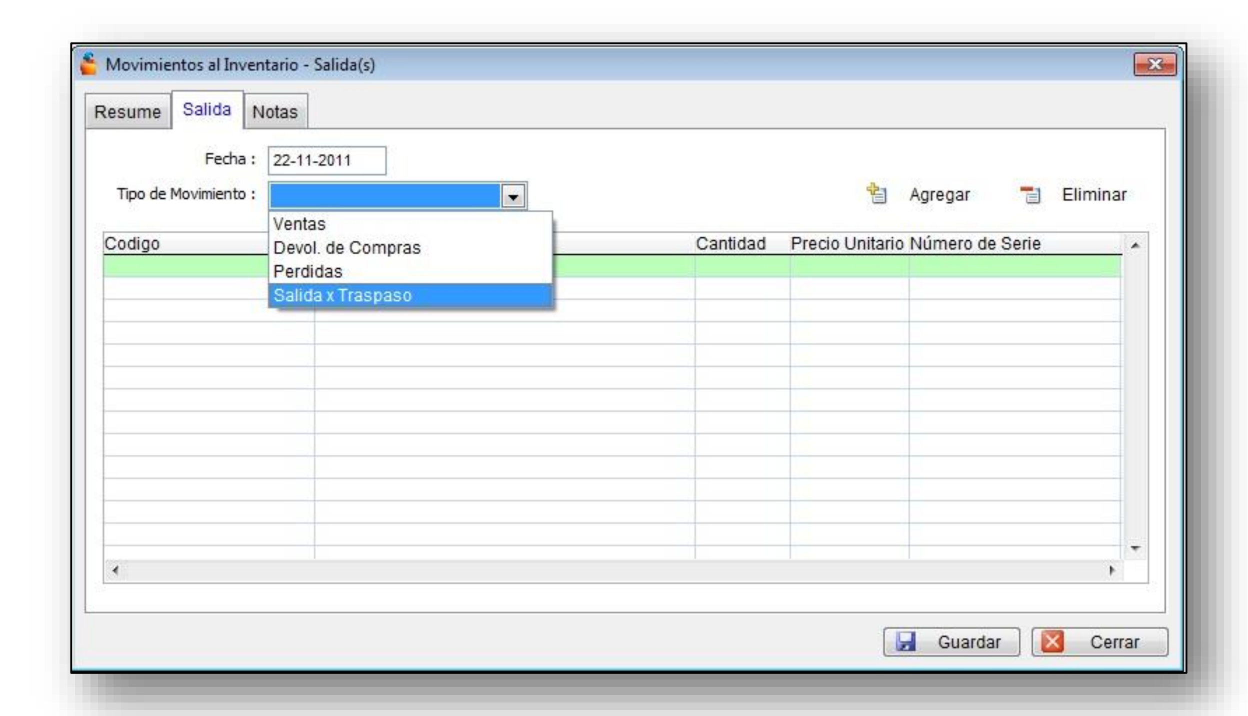
Nuevo	**Activa la ventana de nueva entrada.**
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)

Opción nuevo

Al dar clic en esta opción nos abre una ventana en donde podremos dar salida a nuestros productos.

Se debe seleccionar el tipo de movimiento es decir si es una pérdida o salida x traspaso (si se manejan sucursales) o devolución de compras

Cancelación de ventas son opciones que tenemos si se cuenta con el modulo de GN-PUNTO DE VENTA.



El costo unitario que se maneje en esta ventana se refiere al precio que la empresa está adquiriendo los productos.

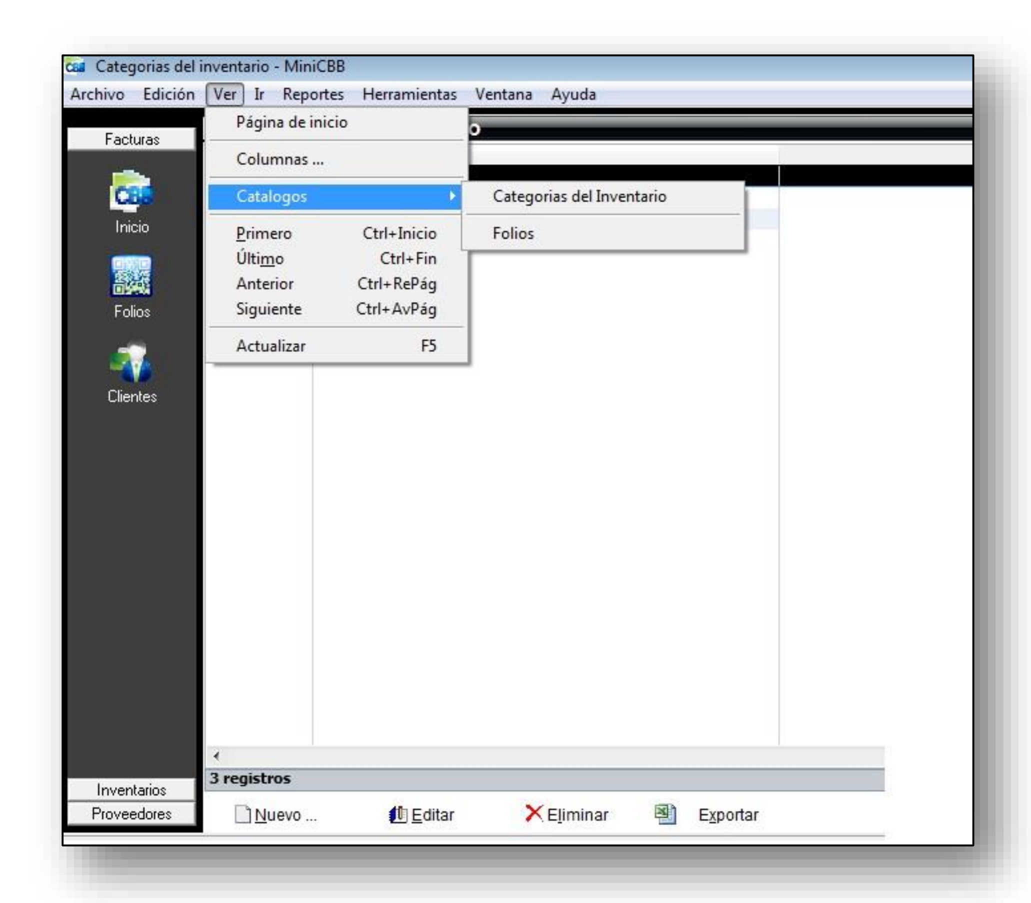
En la pestaña NOTAS, se le puede agregar algún comentario u observación de los artículos ingresados. El sistema por default guarda este movimiento con el folio continuo.

Categorías

La tabla de Categorías de Inventario le hace posible agrupar artículos de inventario en clases. Por ejemplo, se puede crear clases como fajas, filtros, lubricantes, etc. Si bien es cierto que no es necesario crear ninguna categoría de inventario, la mayoría de usuarios; encuentran que tales clasificaciones constituyen un buen método de organización.

Para crear una categoría de inventario seguir los siguientes pasos:

Ir a la barra de herramientas superior, seleccionar la opción VER, CATALOGOS y finalmente CATEGORIA DE INVENTARIO. Como se muestra en la imagen siguiente:



Barra de herramientas de categoría de inventario

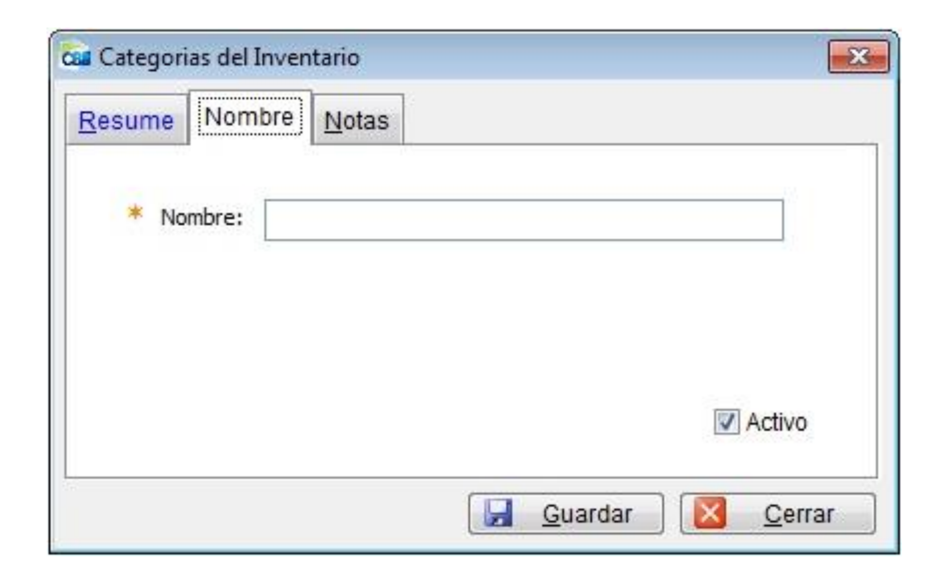


Nuevo	**Activa la ventana de nueva categoría de inventario**
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)

Opción nueva

Se abre la ventana e ingresar el nombre, en la pestaña notas se puede agregar alguna observación de los productos que integraran esa categoría.

Marcar como categoría activa.



Facturas

Pantalla de inicio, en esta pantalla se muestran los cinco módulos que forman el sistema.



FOLIOS. En este módulo, da de alta a los folios que se van solicitando al SAT, guardando la imagen del código bidimensional.



CLIENTE. Modulo para dar de alta, bajas y modificación de los datos fiscales del cliente, mostrando todas las facturas emitidas por cliente.



PRODUCTOS O SERVICIOS. Registro de los productos y servicios que la empresa maneja.



COMPROBANTES. Muestra, los comprobantes fiscales emitidos, mensuales o anuales; indicando el folio, monto y cliente de cada comprobante.

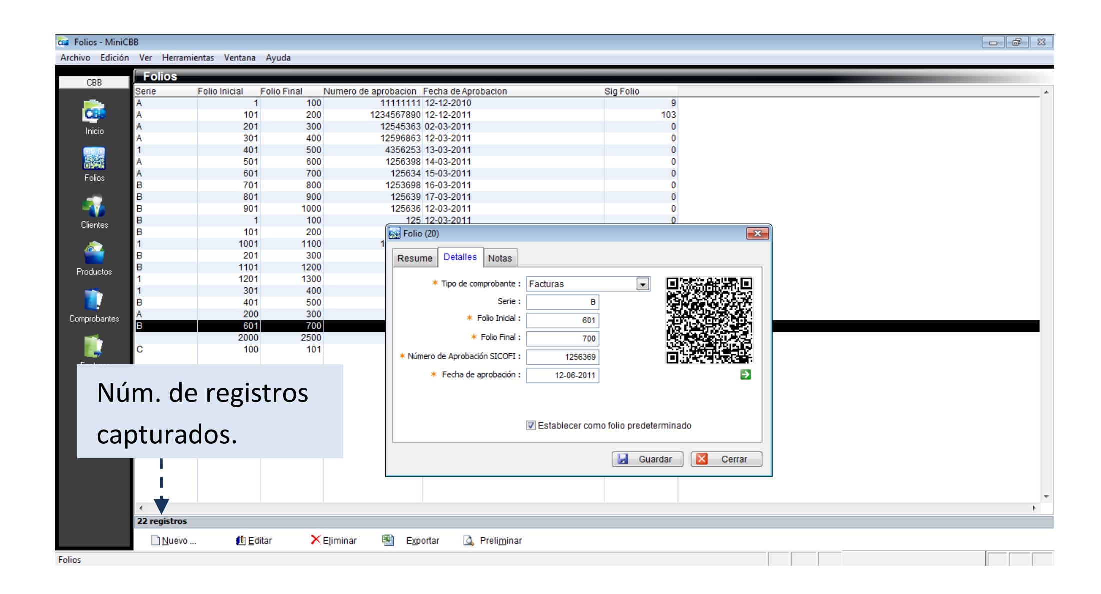


FACTURAR. En esté modulo se genera la factura.



MODULO DE FOLIOS

En este módulo se registran los folios que se solicitan al SAT, cada vez que la empresa solicite un rango de folios, es necesario darlo de alta al sistema y este automáticamente lo toma por default y se emiten las facturas con los nuevos folios solicitados



Opciones del módulo de Folios



Ventana de Nuevos Folios

Nuevo	Activa la ventana de nuevos folios
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: Serie, Folio inicial, Folio final y Núm. de aprobación. Con la opción de imprimir.

Campos requeridos para dar de alta a los Nuevos Folios, todos los campos deben ser capturados correctamente, estos datos dan validez oficial a los comprobantes emitidos. En caso de no capturar algún dato el sistema enviará un mensaje de aviso indicando la falta de captura de un dato.

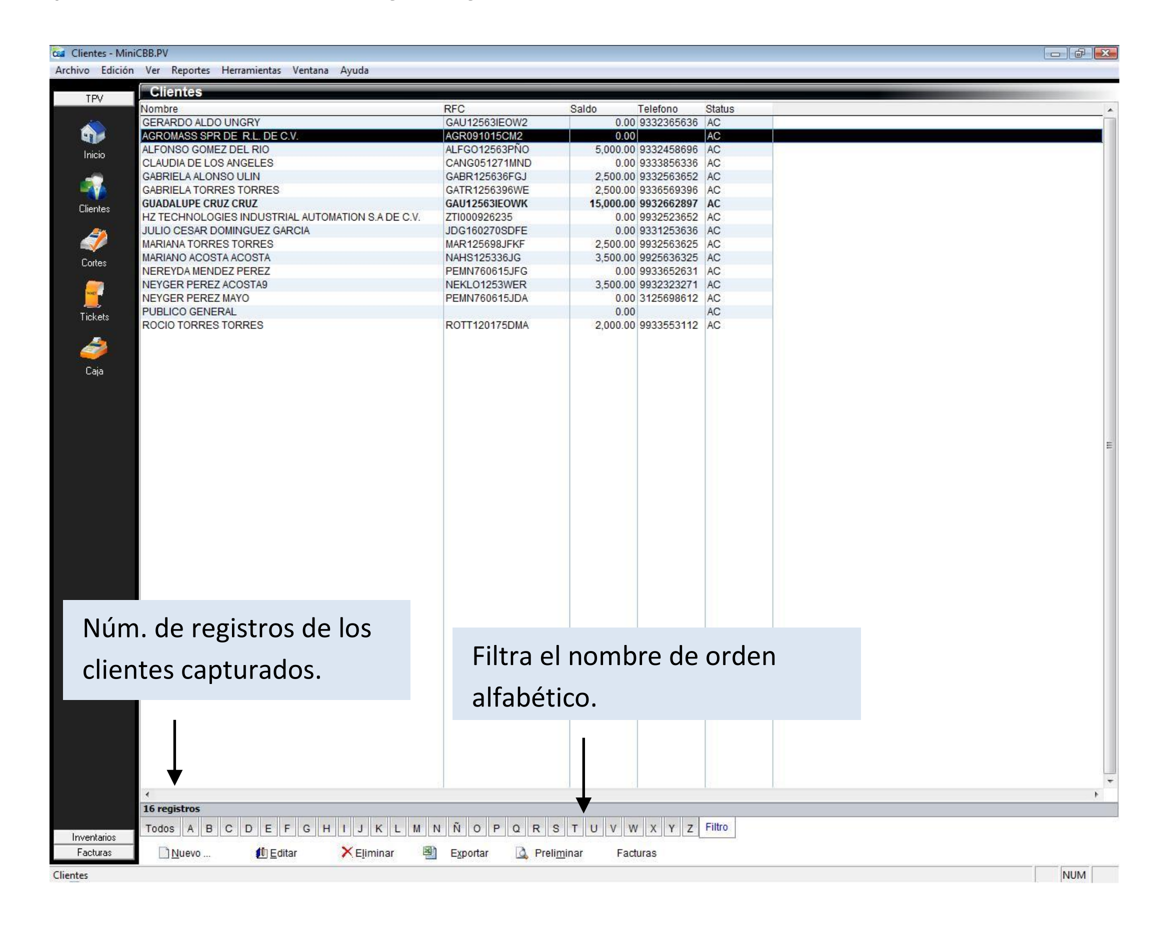


Tipo de Comprobante	**Tipo de comprobante que va emitir con los nuevos folios, usted puede emitir Facturas, Nota de crédito, Nota de cargo, Recibos de Honorarios, Recibos de Arrendamientos y Recibos de donativos. Por cada uno de los comprobantes usted deberá ingresar el código correspondiente.**
Serie	Serie que solicitó en el SAT para los comprobantes
Folio Inicial	Folio inicial del rango de folios solicitados al SAT
Folio Final	Folio Final del rango de folios solicitados al SAT
Número de Aprobación SICOFI	Número que haciendo nos proporciona al aprobar los folios solicitados.
Fecha de aprobación	Fecha en que fue aprobada la solicitud de los folios
Establecer como folio predeterminado	Establece el rango de folios como predeterminados, emitiendo las próximas facturas con el folio inicial establecido.
	Botón para localizar el archivo o la imagen del código bidimensional que proporciona el SAT.

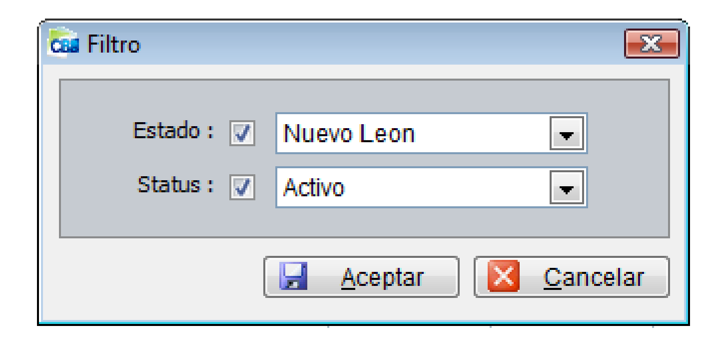


MODULO DE CLIENTE

En este módulo se guardan todos los datos de los clientes registrados, nos muestra un listado como se puede observar en la imagen siguiente:



La opción FILTRO nos permite filtrar por estado ó por el status del cliente como activo o baja, permitiendo imprimir el reporte que nos da como resultado.

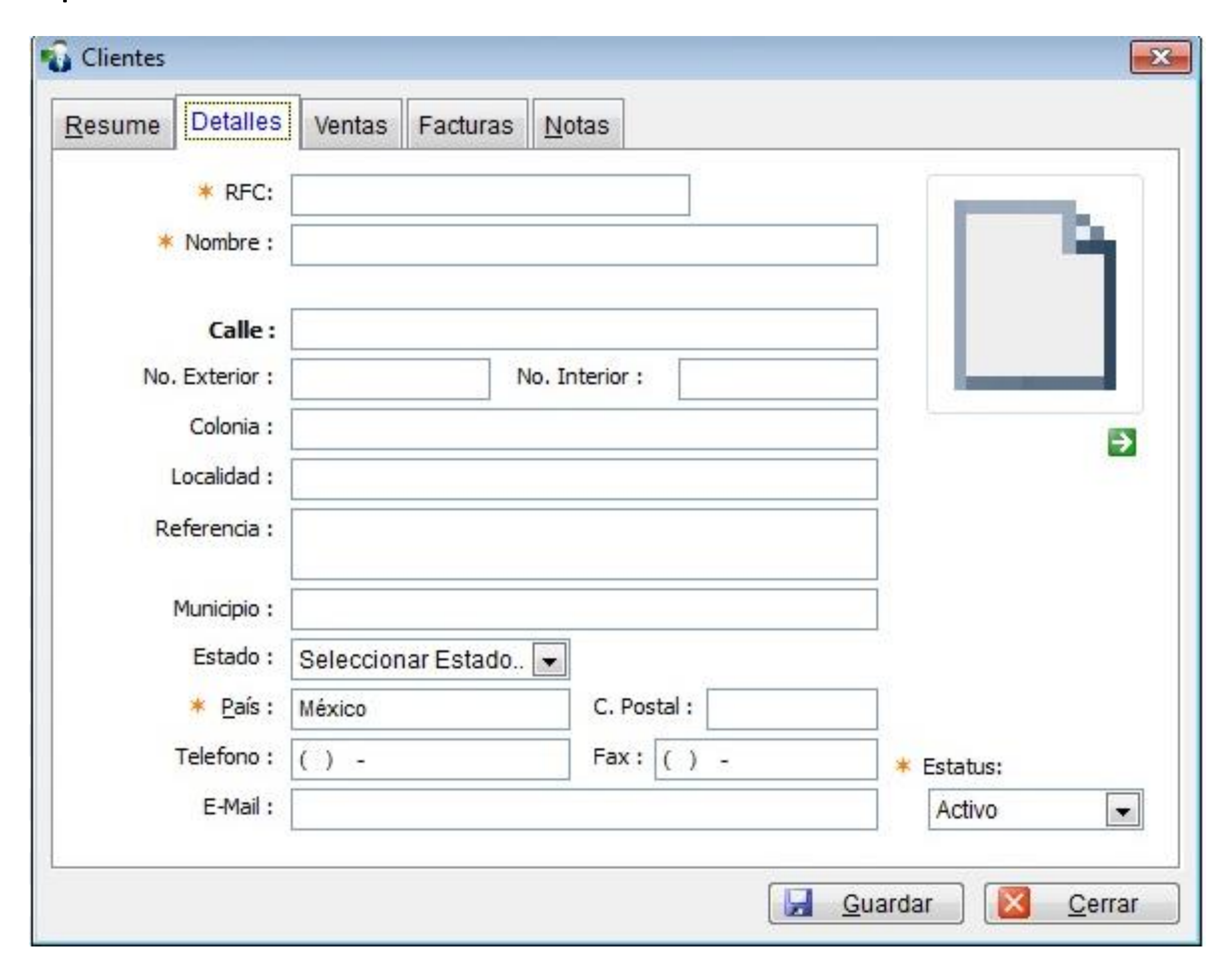


Opciones del módulo de Cliente



Nuevo	Activa la ventana de nuevos Cliente
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: Nombre, RFC, Teléfono y Saldo. Con la opción de imprimir.
Facturas	Muestra las facturas emitidas al cliente, por mes o año indicando Folio, Fecha, Subtotal, IVA, Descuento y Total. Seleccione el cliente y de clic en el botón Facturas.

Opción Nuevo



Campos requeridos para dar de alta a los Nuevos Clientes, todos los campos deben ser capturados correctamente, Datos fiscales.

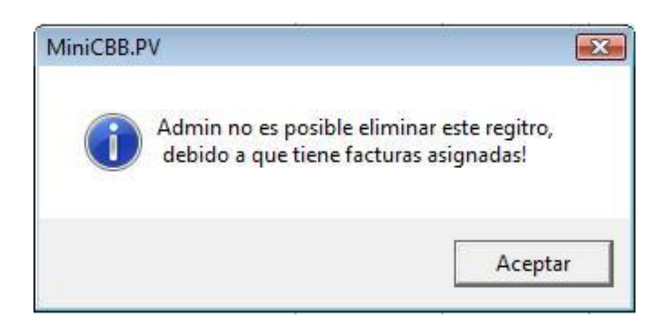
***RFC**	**Campo requerido para precisar la Clave del Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al contribuyente receptor del comprobante.**
Nombre	Campo opcional para precisar el nombre o razón social del contribuyente receptor.
Calle	Campo opcional para precisar la avenida, calle, camino o carretera donde se da la ubicación.
No. Exterior	Campo opcional para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre una calle dada.
No. Interior	Campo opcional para expresar información adicional para especificar la ubicación cuando calle y número exterior no resulten suficientes para determinar la ubicación de forma precisa.
Colonia	Campo opcional para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea ser más específico en casos de ubicaciones urbanas.
Localidad	Campo opcional para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación.
Referencia	Campo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.
Municipio	Campo opcional para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación.
Estado	Campo opcional para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación.
***País**	**Campo requerido para precisar el país donde se da la ubicación**
Código Postal	Campo opcional para asentar el código postal en donde se da la ubicación.
Teléfono	Campo opcional para capturar el número telefónico de contacto con el contribuyente o empresa.
	Botón para localizar la imagen del contribuyente o el logotipo de la empresa.

Opción Eliminar.

Para Eliminar un registro, seleccione el registro o cliente y dé clic en la opción eliminar, le enviará un mensaje preguntado estar seguro de eliminar el registro.

En caso de querer eliminar un cliente que tenga facturas emitidas, el sistema enviará un mensaje indicando que no es posible eliminar el registro.

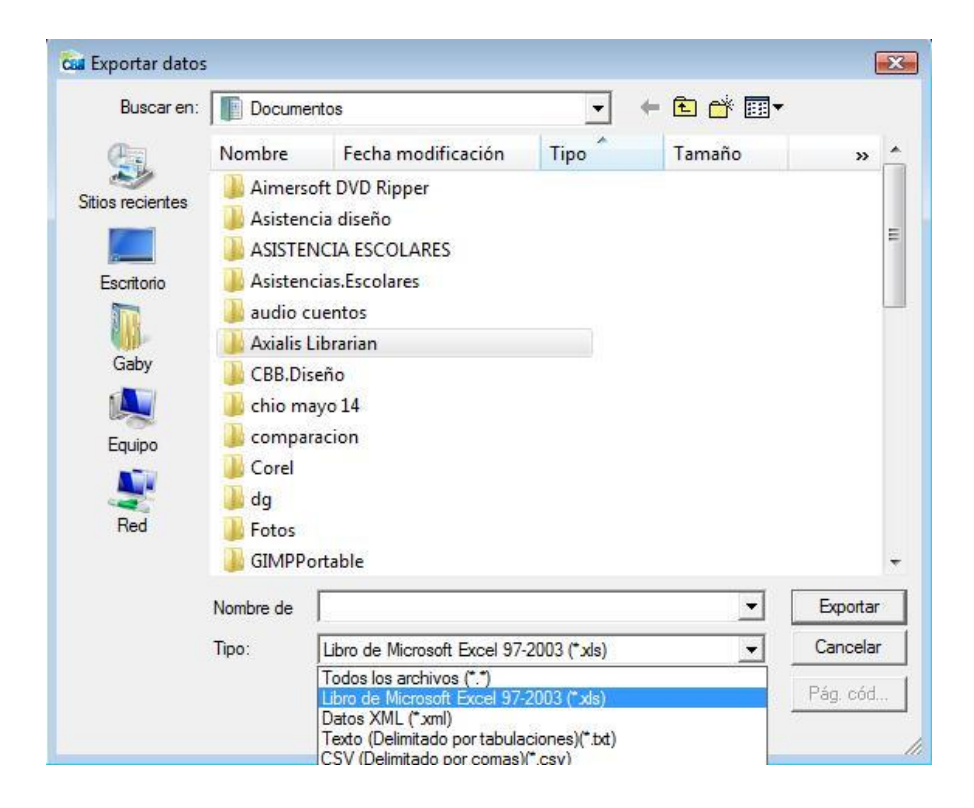
(Esta opción es similar en todos los módulos).



Opción Exportar

Facturas Cbb tiene la opción de exportar los datos a una hoja de cálculo con extensión xls , xml, txt y csv, para exportar solo dé clic al botón exportar y se activará la ventana de Exportar datos, en donde seleccionará el tipo de formato o extensión con que lo requiera guardar.

(Esta opción es similar en todos los módulos).

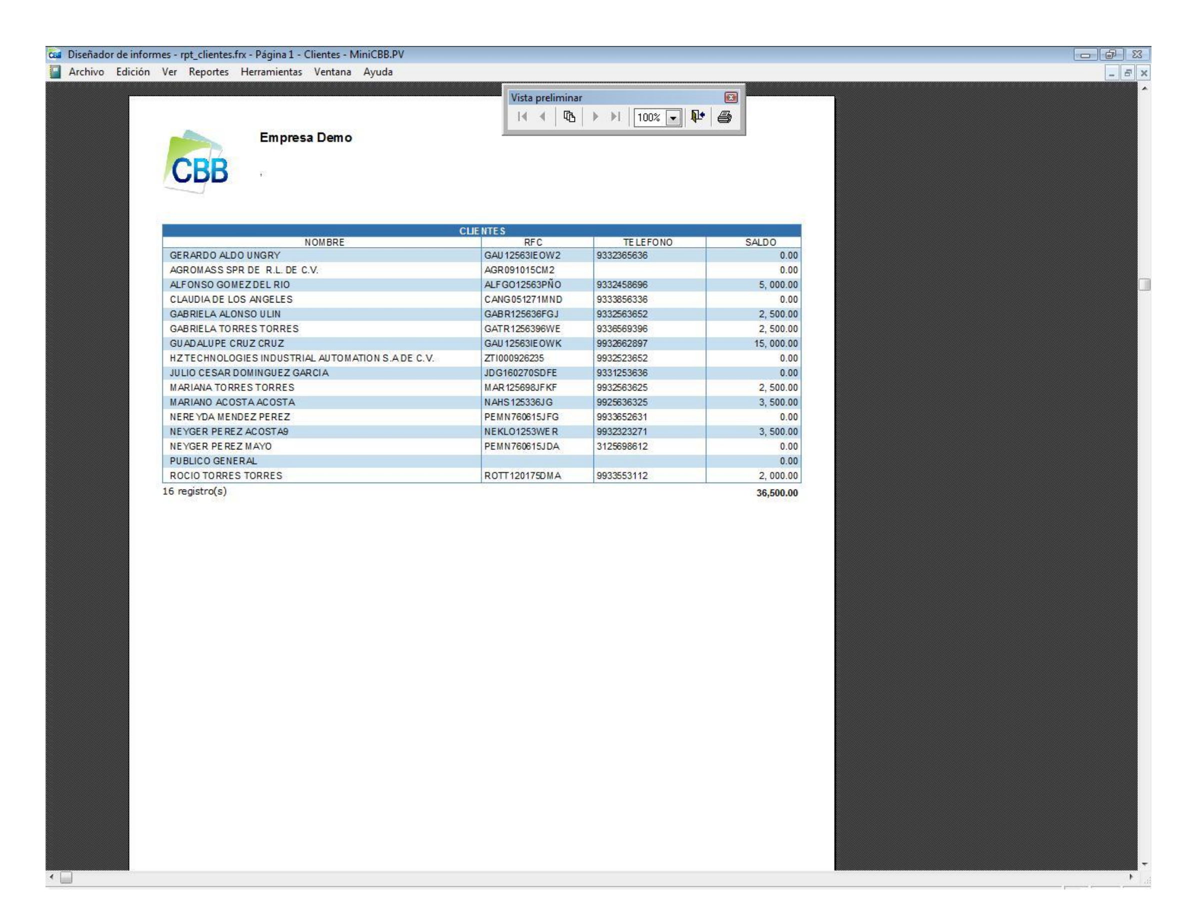


Opción Preliminar

Para imprimir el reporte o listado de los clientes, solo de clic en la opción preliminar.

Al aplicar unos de los filtros, se emite un reporte con los datos filtrados y nos da la opción de imprimir.

(Esta opción es similar en todos los módulos)



Empresa Demo

CLIENTES

NOMBRE	RFC	TELEFONO	SALDO
GERARDO ALDO UNGRY	GAU12563IEOW2	9332365636	0.00
AGROMASS SPR DE R.L. DE C.V.	AGR091015CM2		0.00
ALFONSO GOMEZ DEL RIO	ALFGO12563PÑO	9332458696	5, 000.00
CLAUDIA DE LOS ANGELES	CANG051271MND	9333856336	0.00
GABRIELA ALONSO ULIN	GABR125636FGJ	9332563652	2, 500.00
GABRIELA TORRES TORRES	GATR1256396WE	9336569396	2, 500.00
GUADALUPE CRUZ CRUZ	GAU12563IEOWK	9932662897	15, 000.00
HZ TECHNOLOGIES INDUSTRIAL AUTOMATION S.A DE C.V.	ZTI000926235	9932523652	0.00
JULIO CESAR DOMINGUEZ GARCIA	JDG160270SDFE	9331253636	0.00
MARIANA TORRES TORRES	MAR125698JFKF	9932563625	2, 500.00
MARIANO ACOSTA ACOSTA	NAHS125336JG	9925636325	3, 500.00
NEREYDA MENDEZ PEREZ	PEMN760615JFG	9933652631	0.00
NEYGER PEREZ ACOSTA9	NEKLO1253WER	9932323271	3, 500.00
NEYGER PEREZ MAYO	PEMN760615JDA	3125698612	0.00
PUBLICO GENERAL			0.00
ROCIO TORRES TORRES	ROTT120175DMA	9933553112	2, 000.00

16 registro(s) 36,500.00

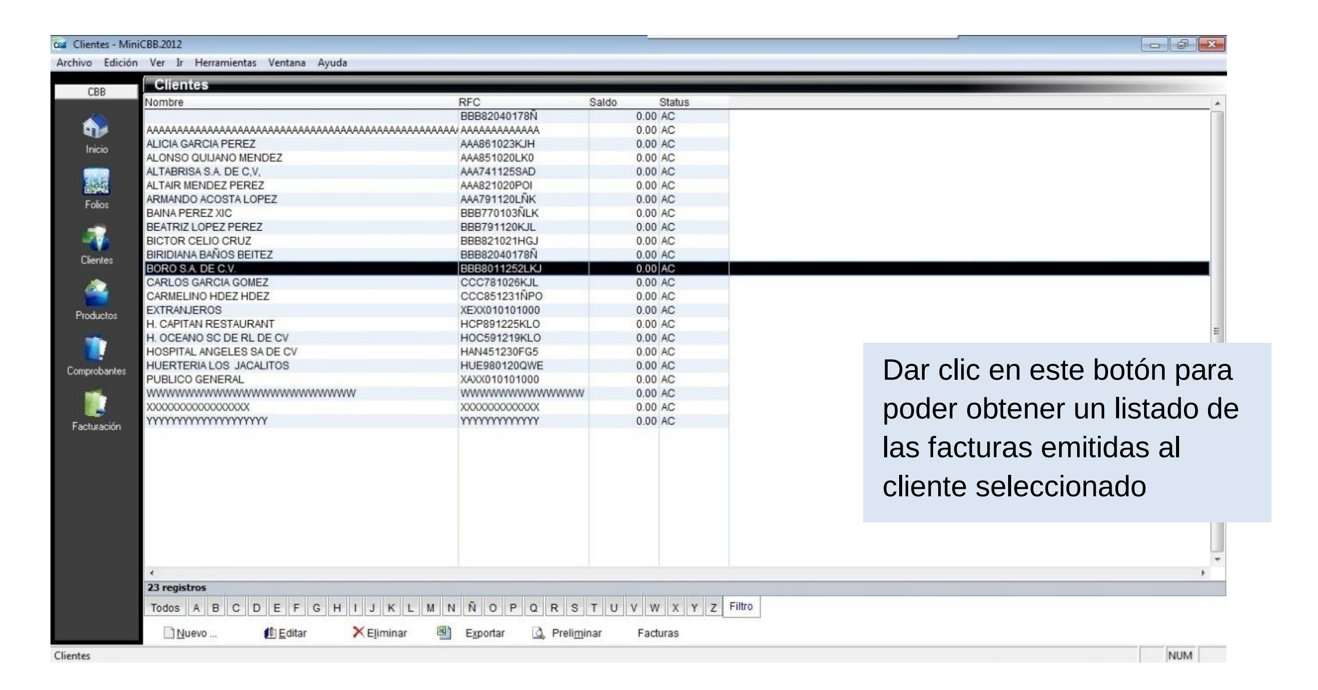


1 2 3 4 5 6 7 8

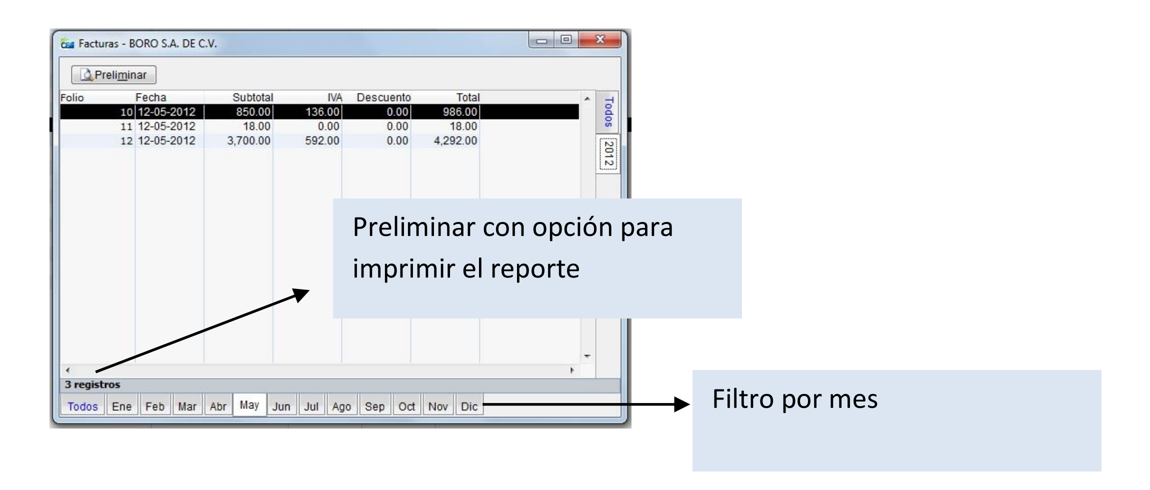
9. Recorre al inicio de las hojas.
10. Recorre a la hoja anterior.
11. Da la opción de ir a una página en específico.
12. Recorre a la siguiente página.
13. Recorre a la última página.
14. Tamaño en que visualizas el reporte.
15. Salir de la vista preliminar.
16. Imprime el reporte.

Opción Facturas

Para visualizar las facturas por clientes, solo selecciona al cliente y se da clic en el botón FACTURAS que se encuentra en la parte inferior de la pantalla



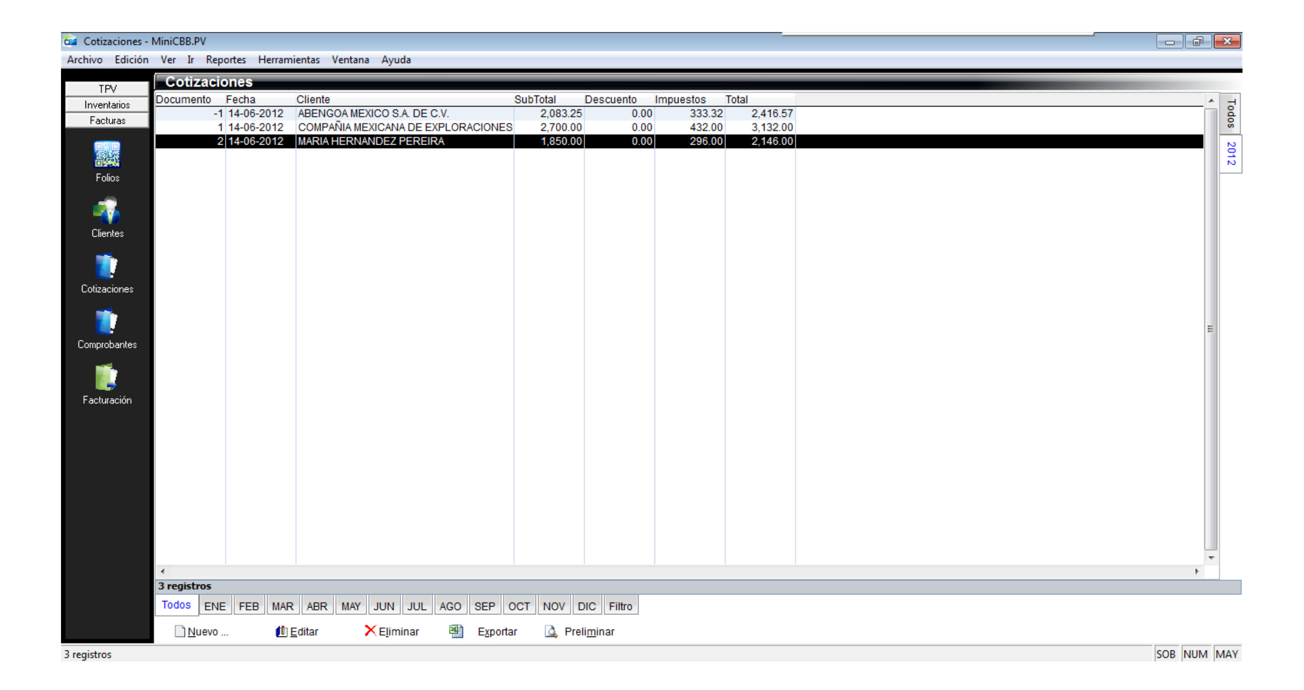
Facturas por cliente





MODULO DE COTIZACIONES

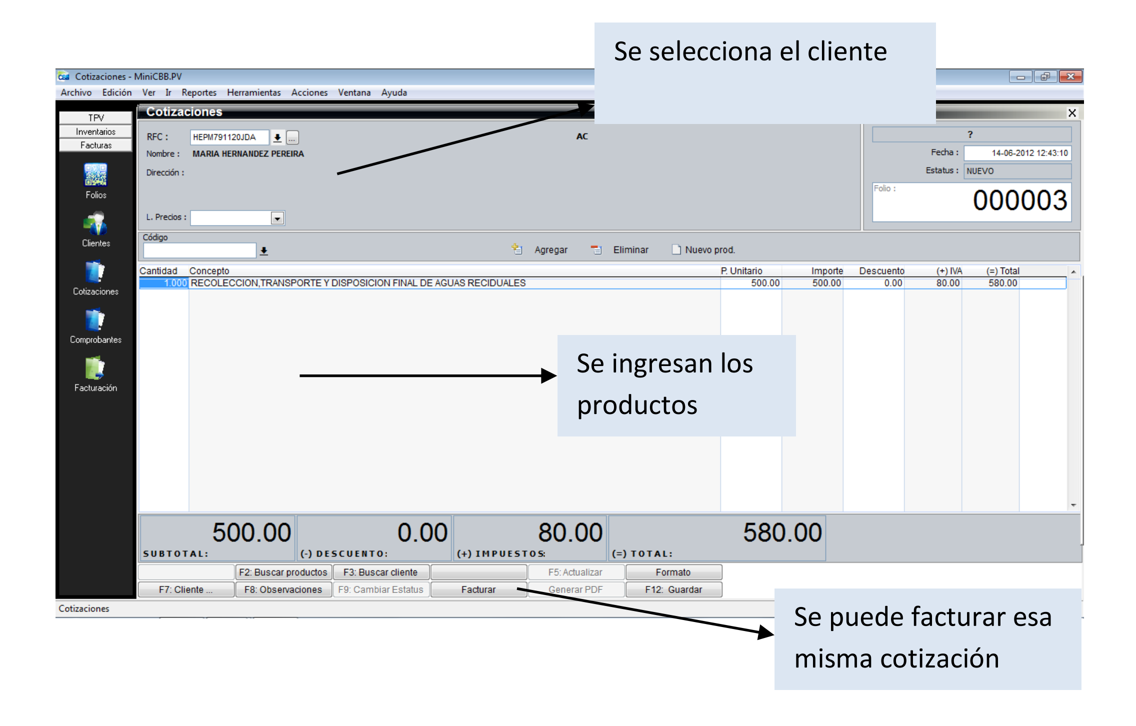
Una cotización es aquel documento informativo que no genera registro contable, para crear una en el sistema ir al módulo y se abrirá un listado de las cotizaciones hechas hasta esa fecha por el sistema. Como se muestra en la siguiente imagen.



En esta ventana se puede hacer una nueva, editar, exportar, eliminar y nos da la enviar una preliminar con opción a imprimir.

Esta cotización creada si es aceptada por el cliente se puede enviar a facturar directamente de la misma pantalla sin necesidad de volver a cargar los datos.

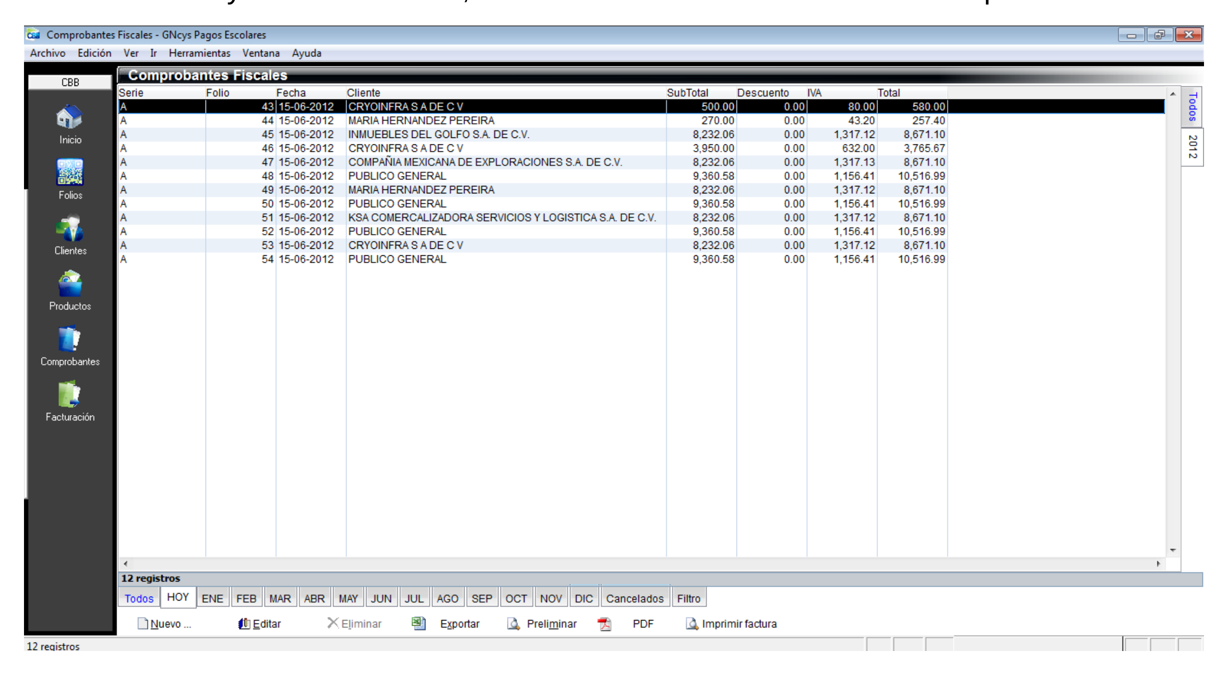
Nueva cotización



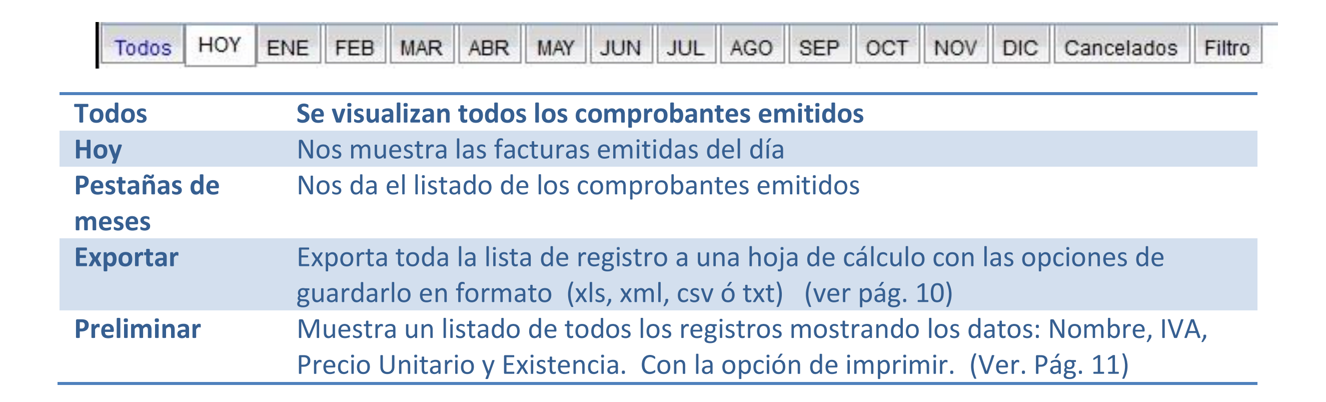


MODULO DE COMPROBANTES

En este módulo guarda el historial de todas las facturas emitidas desde que usted empezó a emitir las facturas a través de GNcys Punto de venta, filtrando los datos de forma mensual o por clientes.

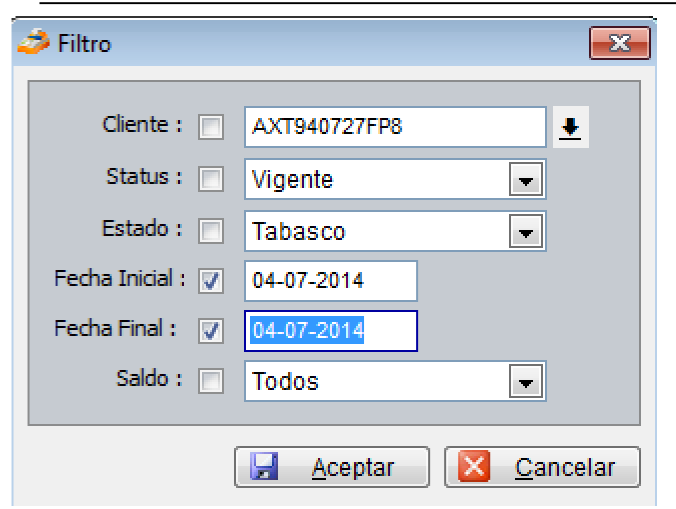


Sí desea visualizar todas las facturas emitidas, dé clic en la pestaña **Todos**. Sí sólo quiere ver las facturas emitidas durante un mes, dé clic en la pestaña del mes de interés.



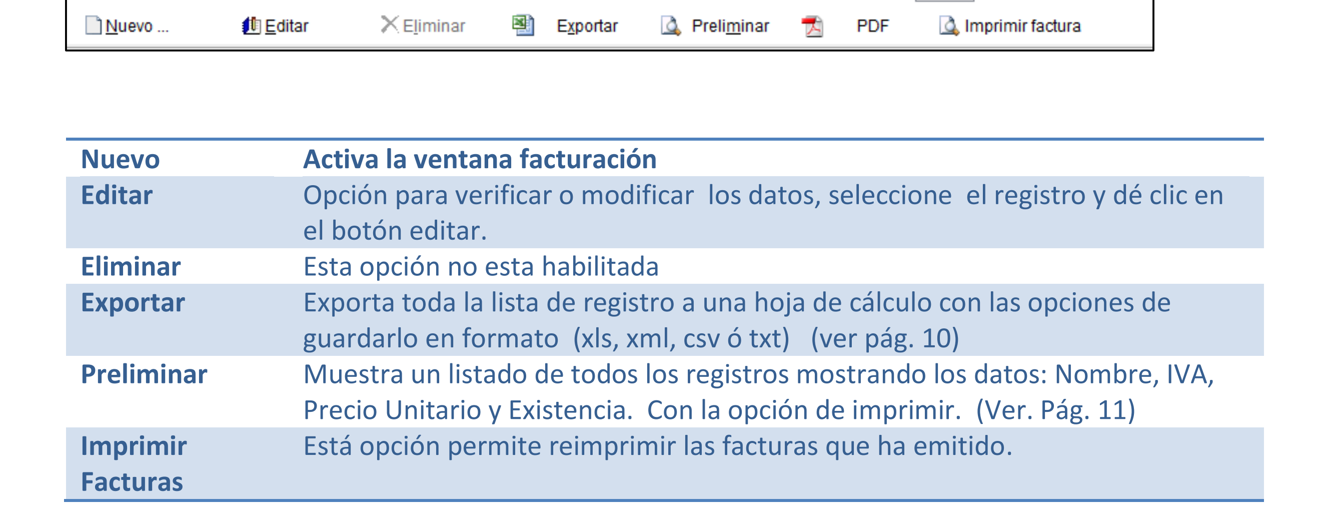
Todos	**Se visualizan todos los comprobantes emitidos**
Hoy	Nos muestra las facturas emitidas del día
Pestañas de meses	Nos da el listado de los comprobantes emitidos
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo en formato (xls, xml, csv ó txt) (ver pág. 10)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: Nombre, IVA, Precio Unitario y Existencia. Con la opción de imprimir. (Ver. Pág. 11)

La opción **Filtro**



Está opción permite filtrar los comprobantes por clientes, Status, estado, fecha inicial, fecha final Por ej. Sí requiere de un reporte de un cliente vigente que se encuentra en Tabasco del día 4 de julio del 2014, el filtro quedaría como se muestra en la imagen izquierda. No es necesario filtrar con todas las opciones, puede filtrar solo por una de ellas

Opciones del módulo de Comprobantes



Nuevo	Activa la ventana facturación
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Esta opción no esta habilitada
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo en formato (xls, xml, csv ó txt) (ver pág. 10)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: Nombre, IVA, Precio Unitario y Existencia. Con la opción de imprimir. (Ver. Pág. 11)
Imprimir Facturas	Está opción permite reimprimir las facturas que ha emitido.

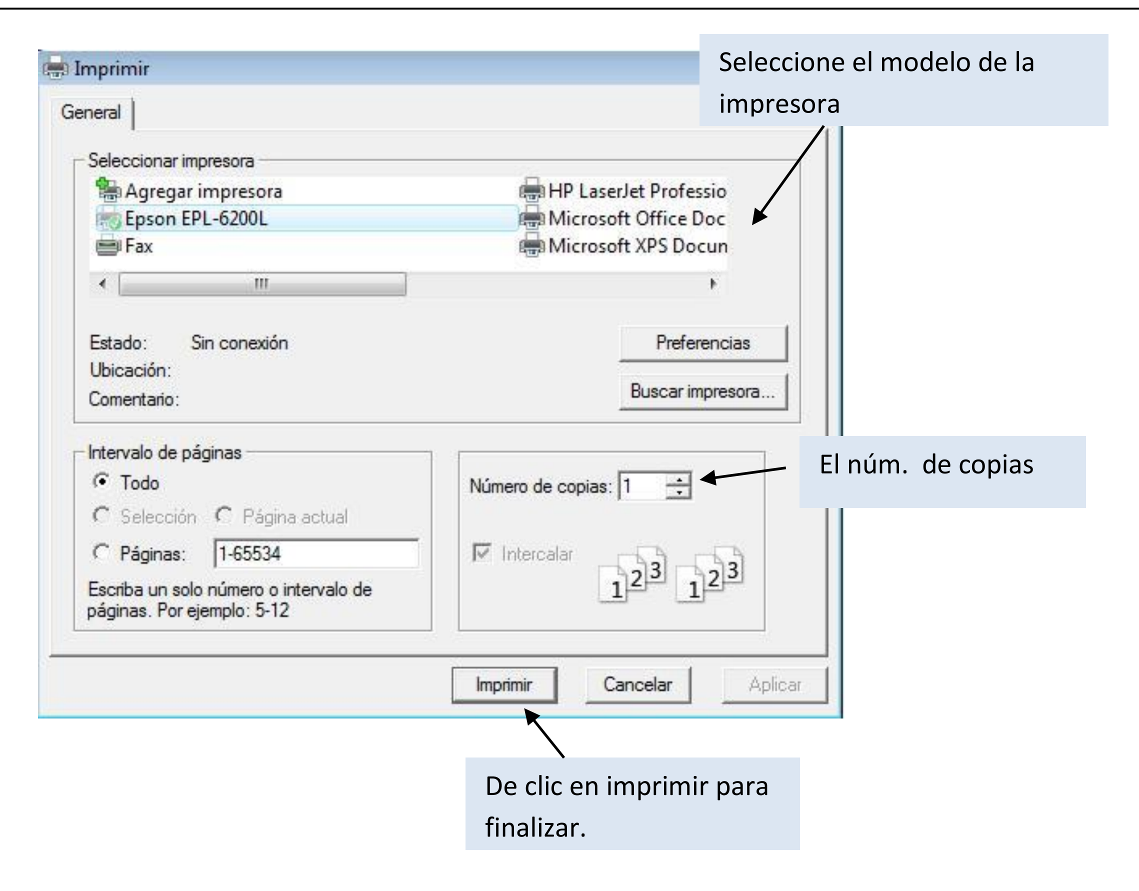
Opción Nuevo.

La opción Nuevo me activa la Ventana de facturación, que posteriormente se explica en el **Modulo de Facturación**.

Opción Imprimir Facturas.

Esta opción le permite configurar la impresora permitiéndole seleccionar el modelo de la impresora y el número de copias de la factura que va emitir.

Para usar esta opción solo seleccione el registro de la factura y de clic en la opción **Imprimir Facturas** y se activará la siguiente ventana.


Seleccione el modelo de la impresora
Imprimir
General
Seleccionar impresora
Agregar impresora
Epson EPL-6200L
Fax
HP LaserJet Professio
Microsoft Office Doc
Microsoft XPS Docun
Estado: Sin conexión
Ubicación:
Comentario:
Preferencias
Buscar impresora...
Intervalo de páginas
Todo
Selección
Página actual
Páginas: 1-65534
Escriba un solo número o intervalo de páginas. Por ejemplo: 5-12
Número de copias: 1
Intercalar
El núm. de copias
Imprimir
Cancelar
Aplicar
De clic en imprimir para finalizar.

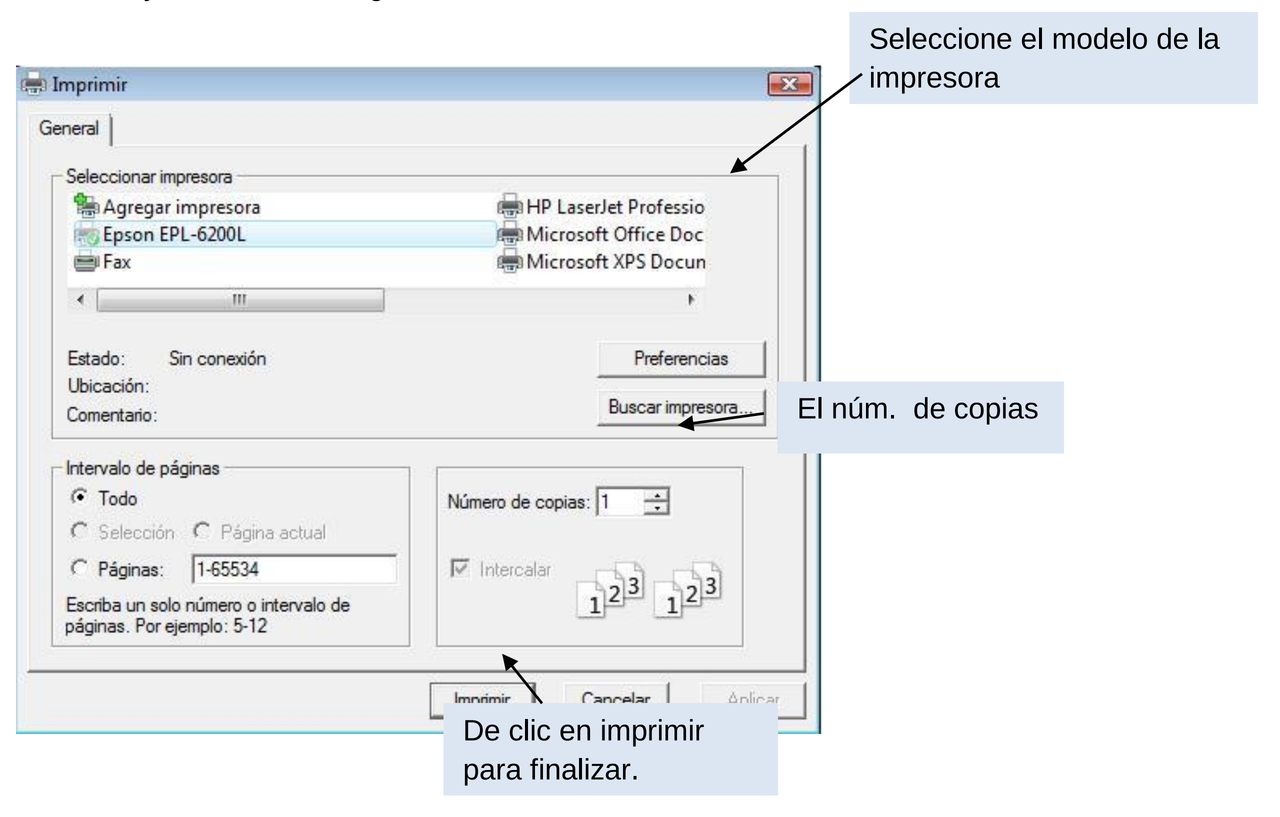
Opción Nuevo.

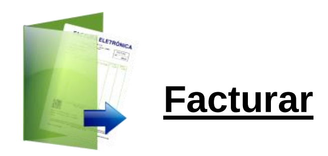
La opción Nuevo me activa la Ventana de facturación, que posteriormente se explica en el **Modulo de Facturación**.

Opción Imprimir Facturas.

Esta opción le permite configurar la impresora permitiéndole seleccionar el modelo de la impresora y el número de copias de la factura que va emitir.

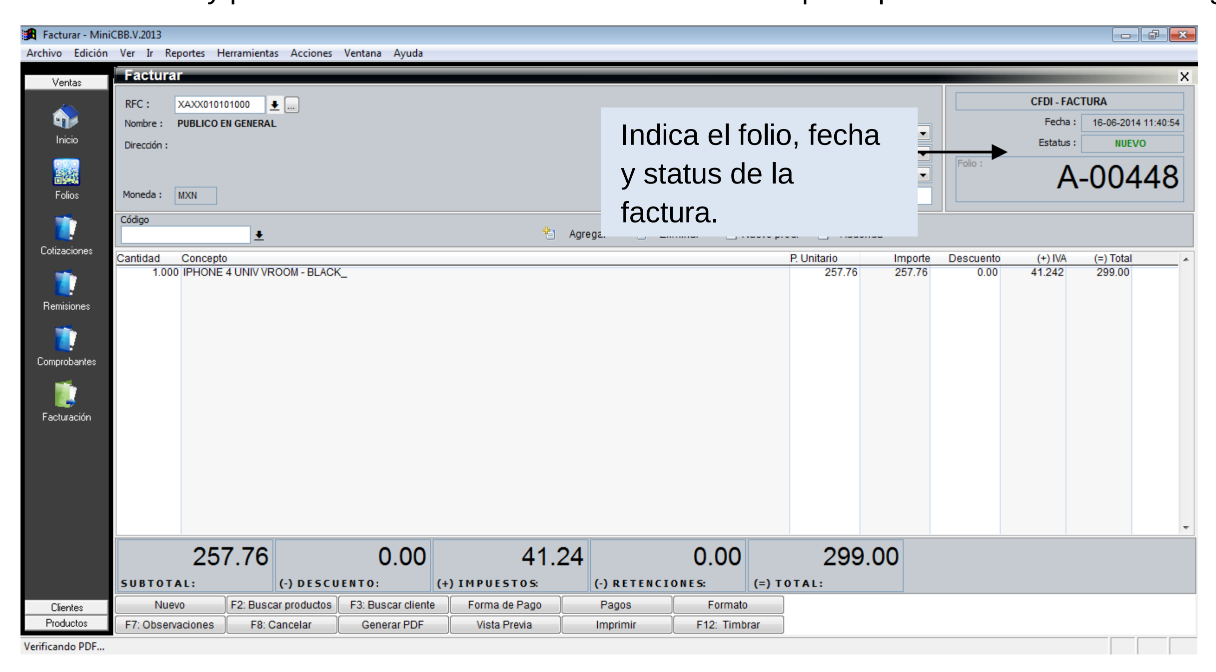
Para usar esta opción solo seleccione el registro de la factura y de clic en la opción **Imprimir Facturas** y se activará la siguiente ventana.





Facturar

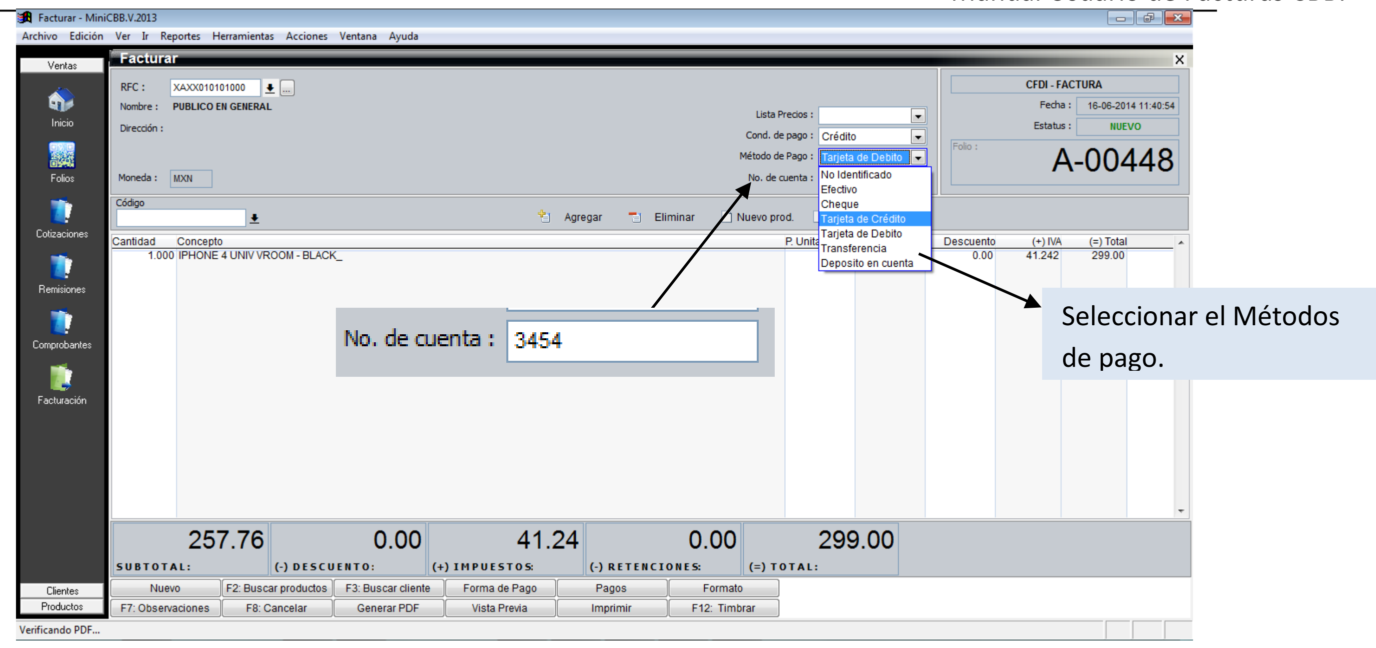
En este módulo se generan y se emiten las nuevas facturas. Se sugiere tener toda la información de los clientes y productos o servicios en la base de datos para que la emisión sea más ágil.



Para obtener los datos del cliente solo se tiene que teclear el RFC del cliente en el campo RFC, o también se puede filtrar en la flecha hacia abajo.

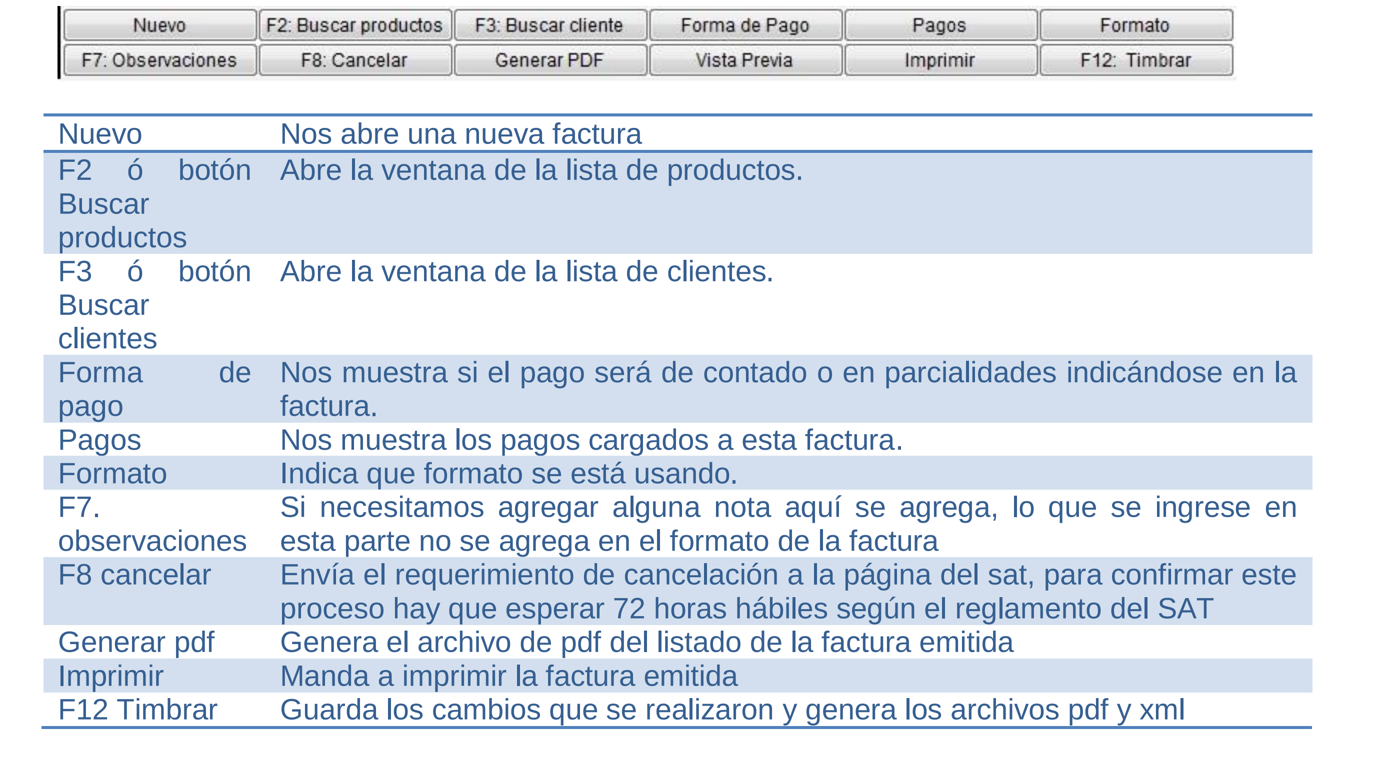
Una vez que ya se visualizan los datos del cliente en la ventana, el siguiente paso es registrar los productos tecleando el código de este o en su caso filtrándolo con la flecha hacia abajo donde despliega la lista de productos se selecciona y se da clic en aceptar.

Por nuevas disposiciones del SAT es necesario incluir en la factura el método de pago. Y si este es con tarjeta, transferencia o cheque es necesario escribir en el campo los 4 dígitos finales del número de cuenta de nuestro cliente.



En dado caso de que no se tengan esos datos, es válido ponerlo como no identificado en la opción de método de pago y número de cuenta.

Teclas de acceso directo



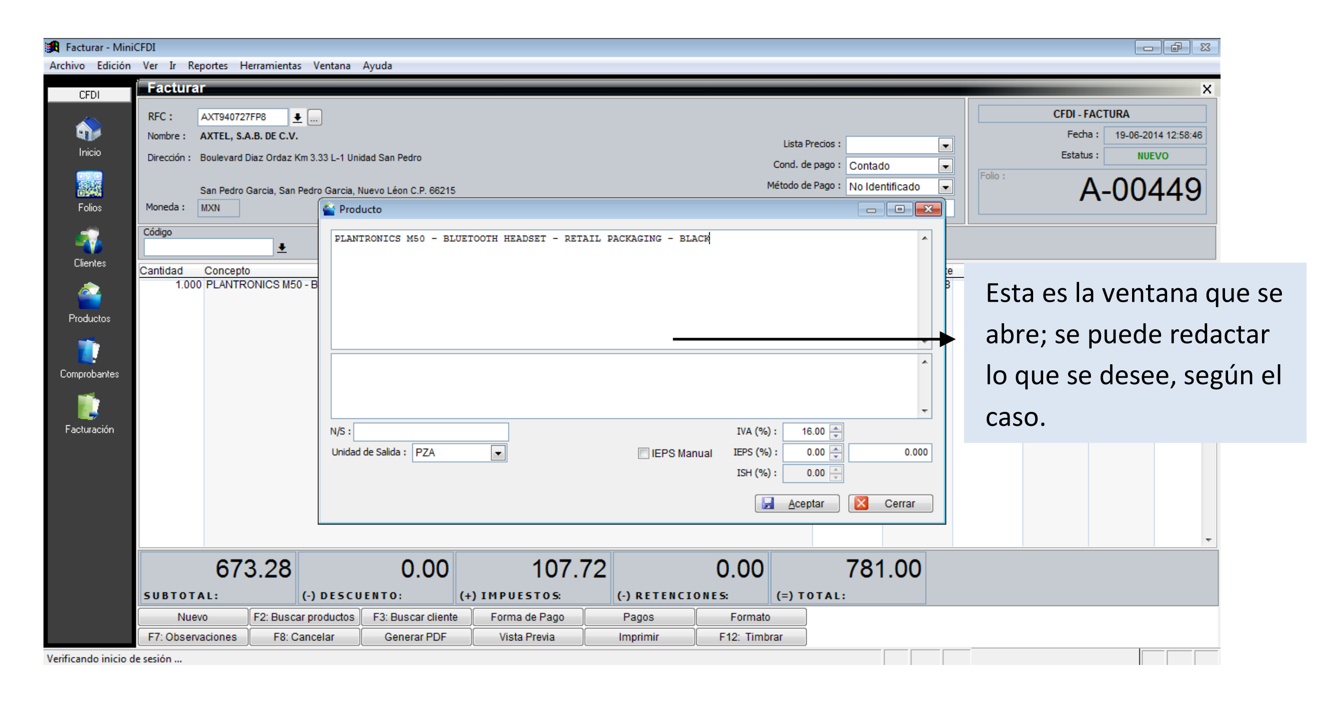
Nuevo	Nos abre una nueva factura
F2 ó botón Buscar productos	Abre la ventana de la lista de productos.
F3 ó botón Buscar clientes	Abre la ventana de la lista de clientes.
Forma de pago	Nos muestra si el pago será de contado o en parcialidades indicándose en la factura.
Pagos	Nos muestra los pagos cargados a esta factura.
Formato	Indica que formato se está usando.
F7. observaciones	Si necesitamos agregar alguna nota aquí se agrega, lo que se ingrese en esta parte no se agrega en el formato de la factura
F8 cancelar	Envía el requerimiento de cancelación a la página del sat, para confirmar este proceso hay que esperar 72 horas hábiles según el reglamento del SAT
Generar pdf	Genera el archivo de pdf del listado de la factura emitida
Imprimir	Manda a imprimir la factura emitida
F12 Timbrar	Guarda los cambios que se realizaron y genera los archivos pdf y xml

Modificar Facturas

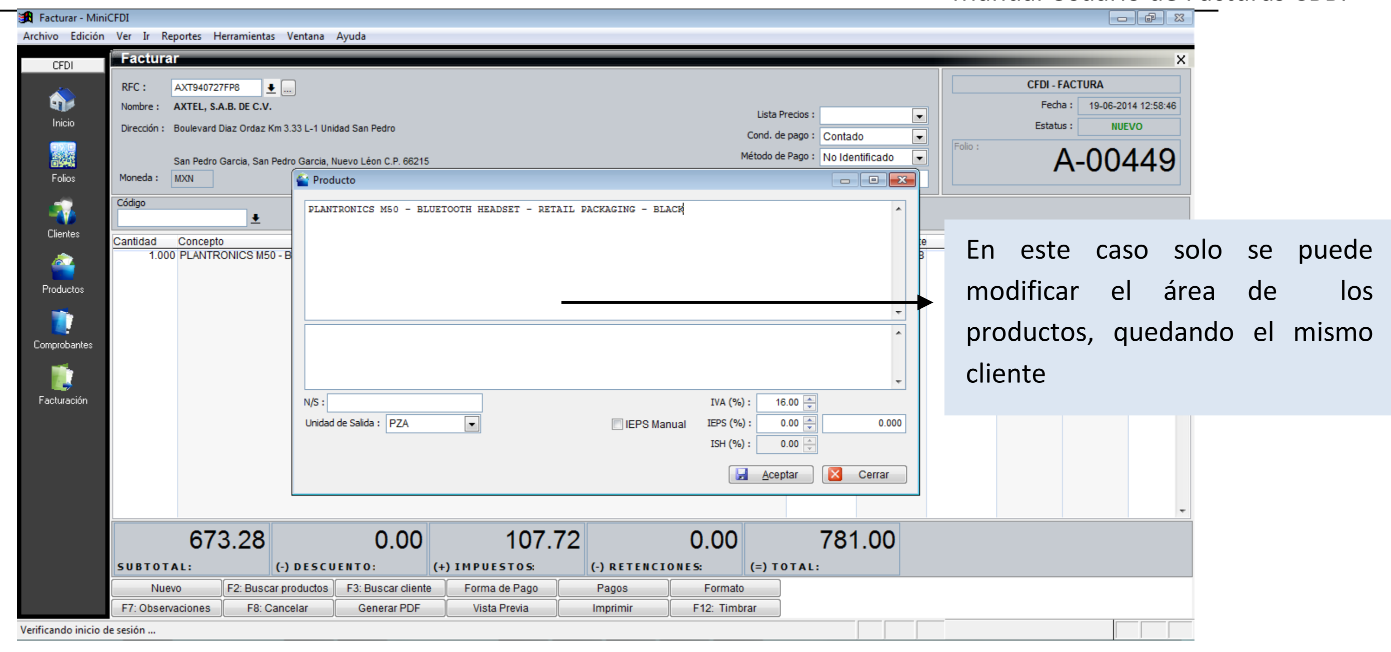
El sistema **GNcys Factura Electrónica 2014**, tiene la opción de que al momento de haber ingresado los productos y/o servicios a facturar este automáticamente envía los precios ya registrados, sin embargo una de las ventajas competitivas de nuestro sistema es el hecho de que usted como usuario puede modificar ya sea el concepto o bien el precio de ese producto y/o servicios directamente en la ventana de facturación. Esto lo puede hacer en los siguientes casos:

1. Cuando la factura se está emitiendo, se selecciona el producto y/o servicio, pero si por alguna razón es necesario agregarle alguna otra especificación al mismo. Se selecciona el cursor en el renglón seleccionado dar doble clic y aparecerá una ventana en donde se podrá escribir lo que se desea.

   Nota: los datos ingresados de esta manera solo se guardaran y aparecerán en esa factura, quedando el producto y/o servicio igual a como estaba inicialmente en el listado de los productos.



2. Cuando este guardada como una pre factura sin timbrar.



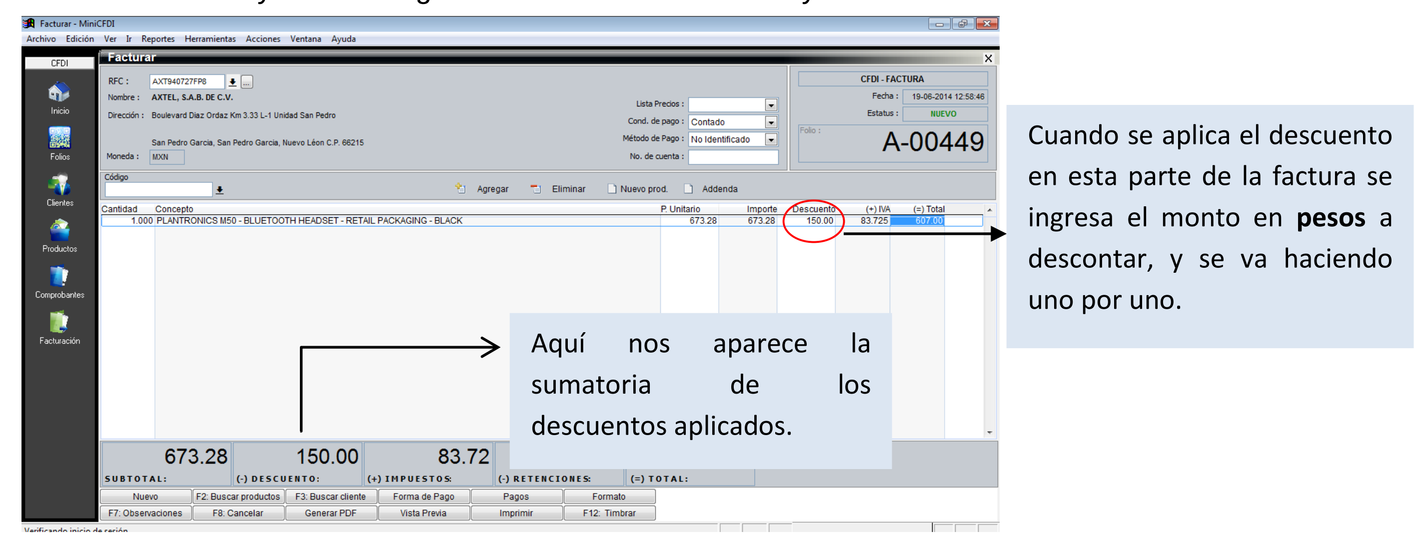
3. Para modificar el precio se da doble clic en la columna p. unitario y se podrá editar. Al finalizar dar clic en guardar.

Nota: cuando se haya timbrado una factura ya no se puede modificar, si debe hacer correcciones es necesario cancelarla y emitir una nueva"

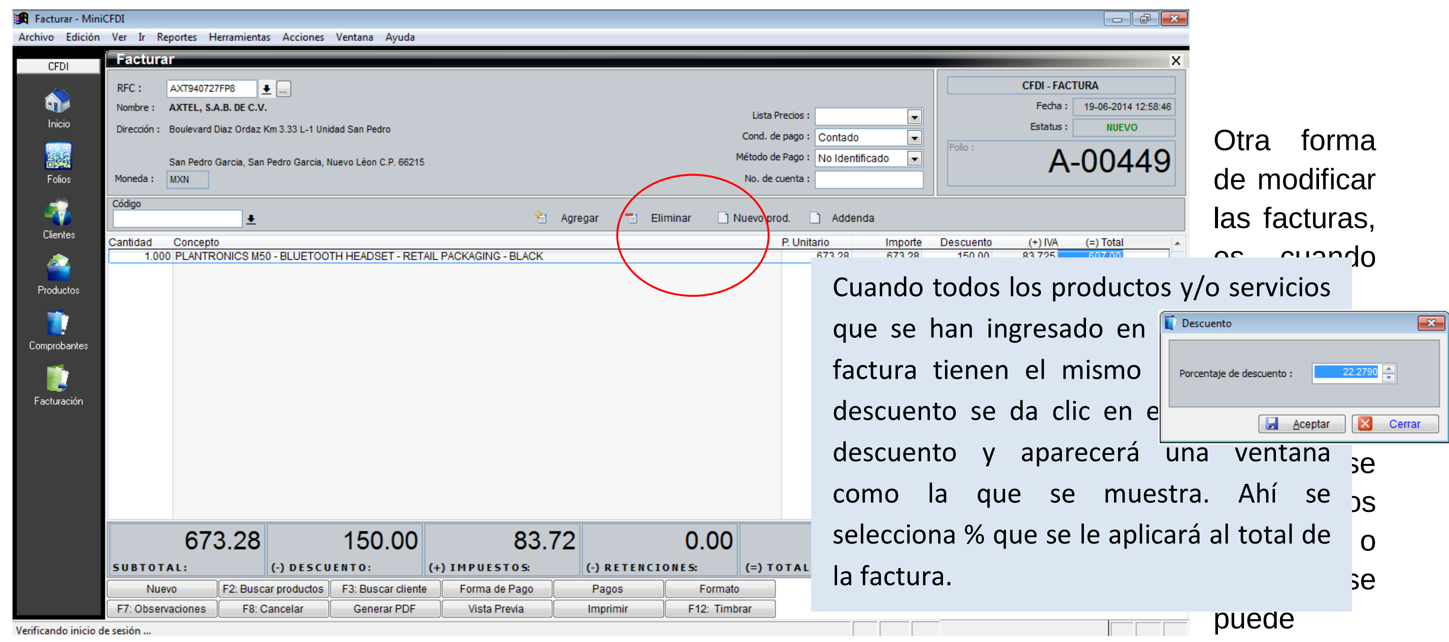
Descuentos

El sistema **GNcys Factura Electrónica 2014**, permite aplicar descuentos este paso se realiza al momento de elaborar la factura, y hay varias opciones para hacerlo:

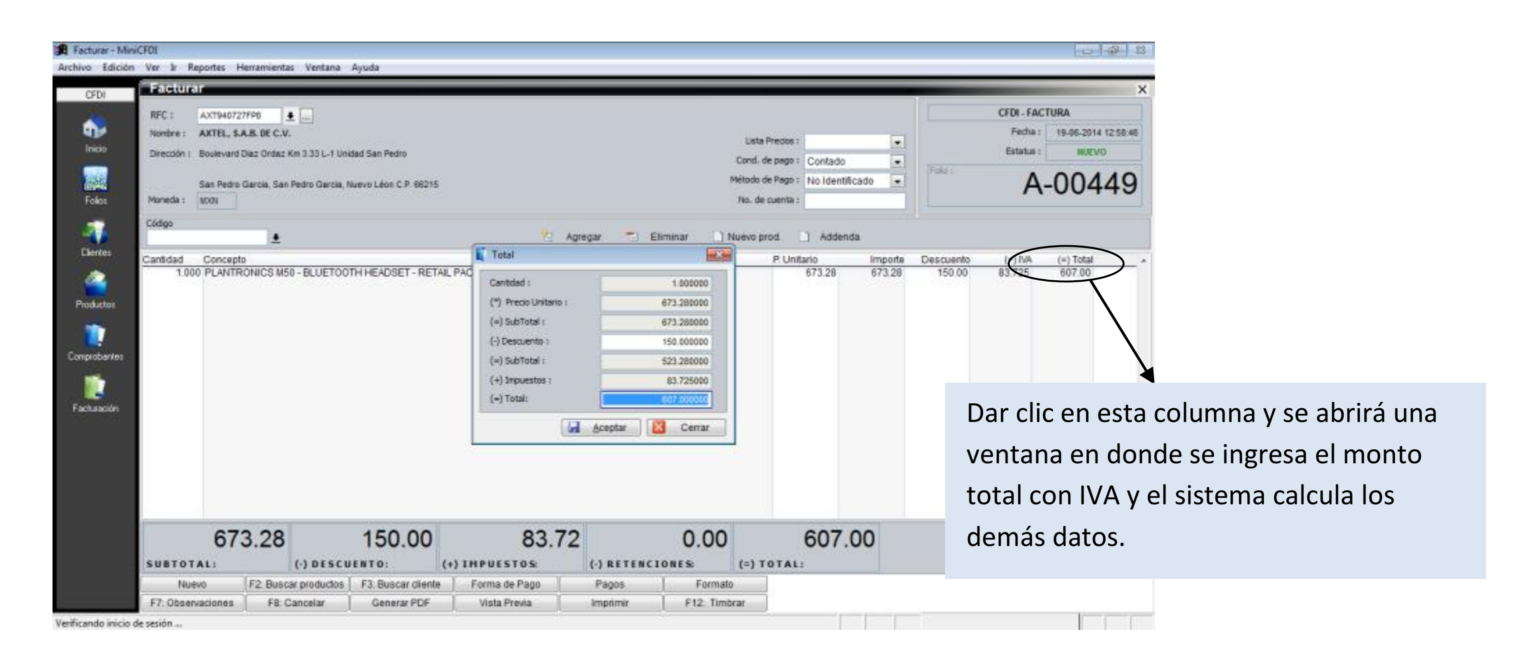
1. Cuando ya se han ingresado artículos a la factura y solo uno o varios tienen descuento.



Cuando se han ingresado uno o varios productos y/o servicios y estos tienen el mismo porcentaje de descuento.

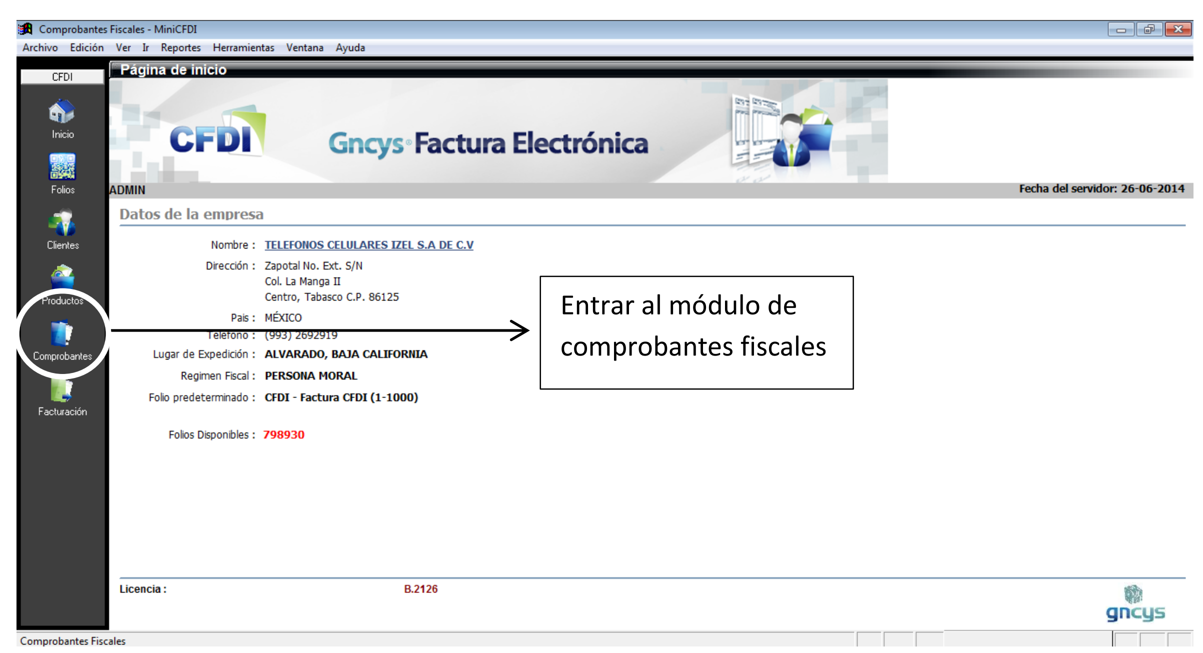


Otra forma de modificar las facturas, es cuando [illegible] se [illegible] os [illegible] o [illegible] se puede ingresar un total, si solo se tiene el dato de precio con IVA, solo se da clic en la columna total como se muestra en la imagen.

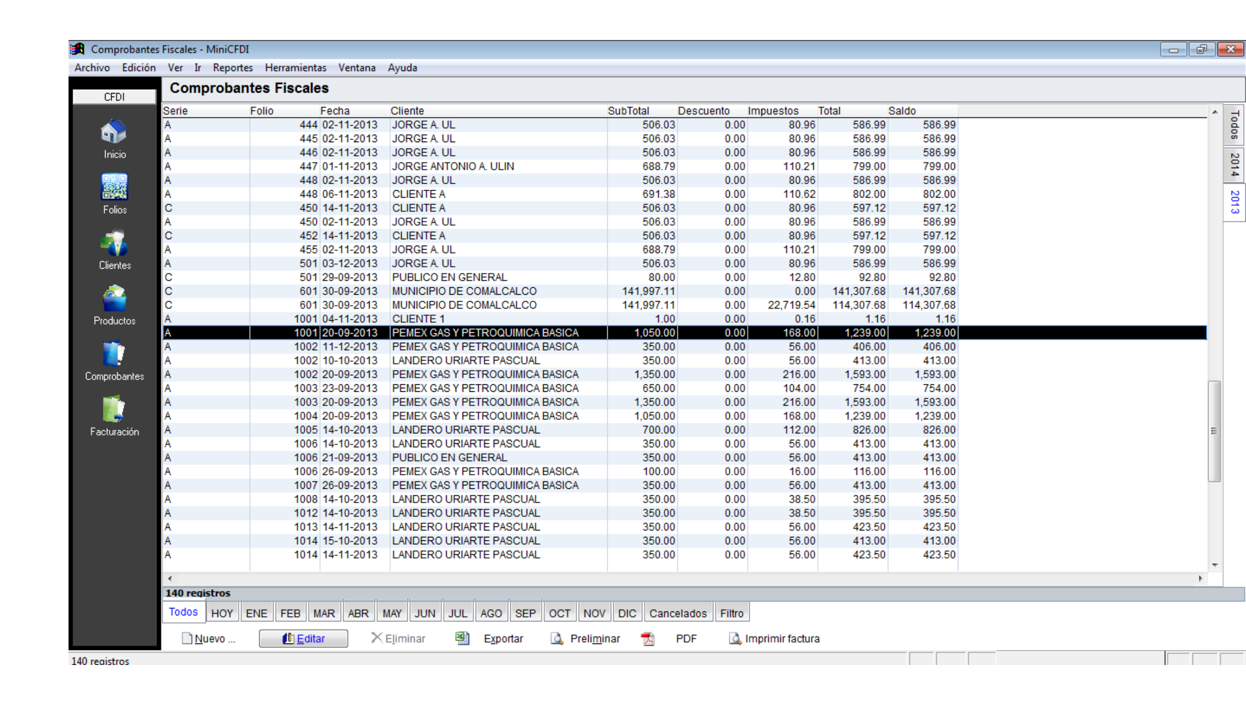


Cancelar facturas

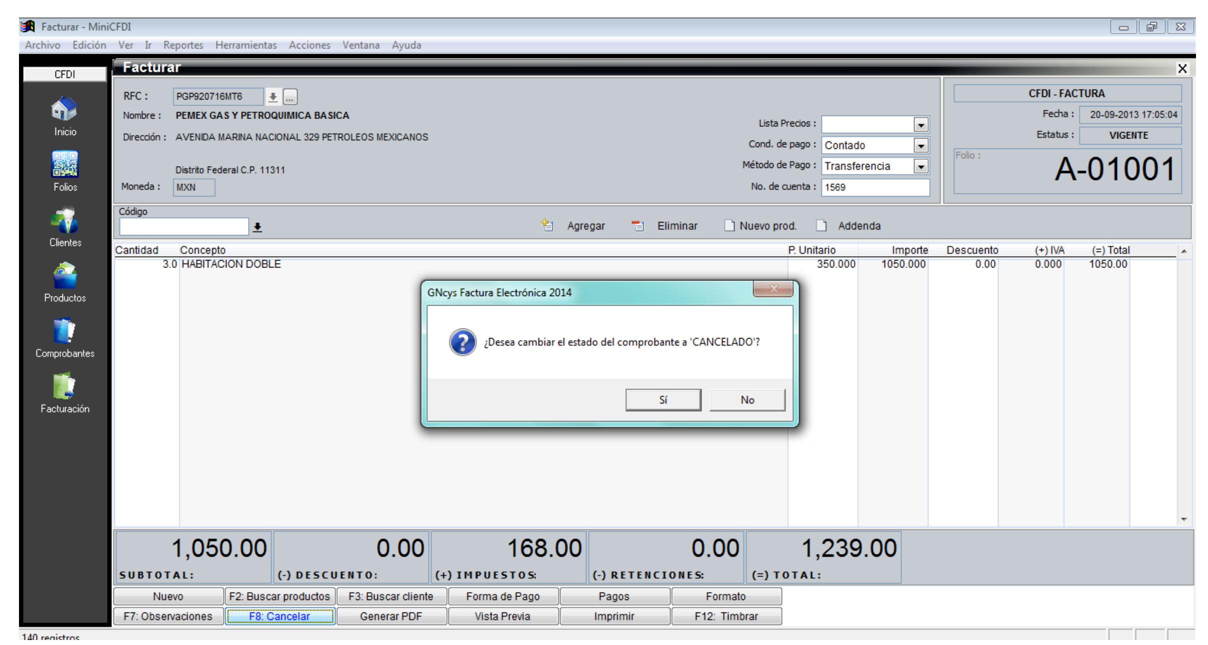
El sistema GNcys Factura Electronica, puede enviar el requerimiento de cancelación al SAT, desde el mismo sistema siguiendo los siguientes pasos entrar al módulo de comprobantes fiscales en el sistema.



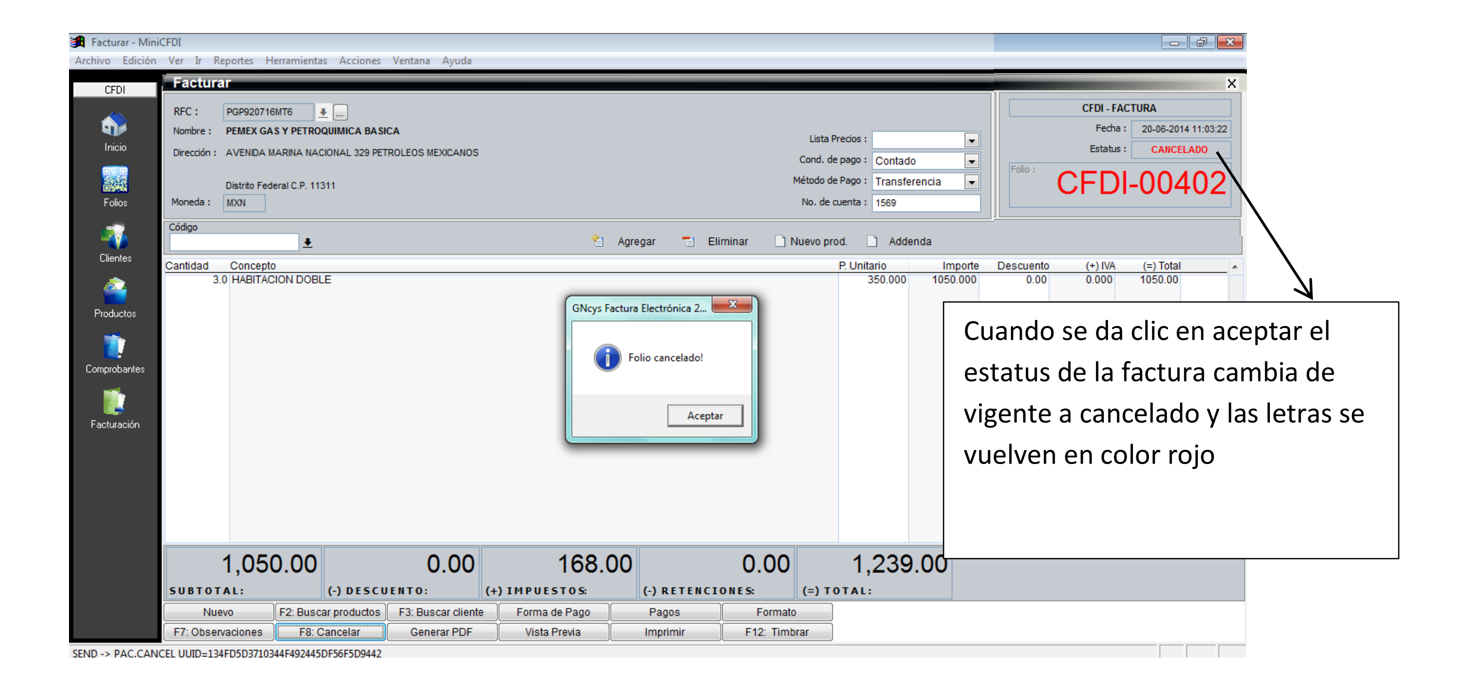
Seleccionar el comprobante que se va a cancelar y darle doble clic



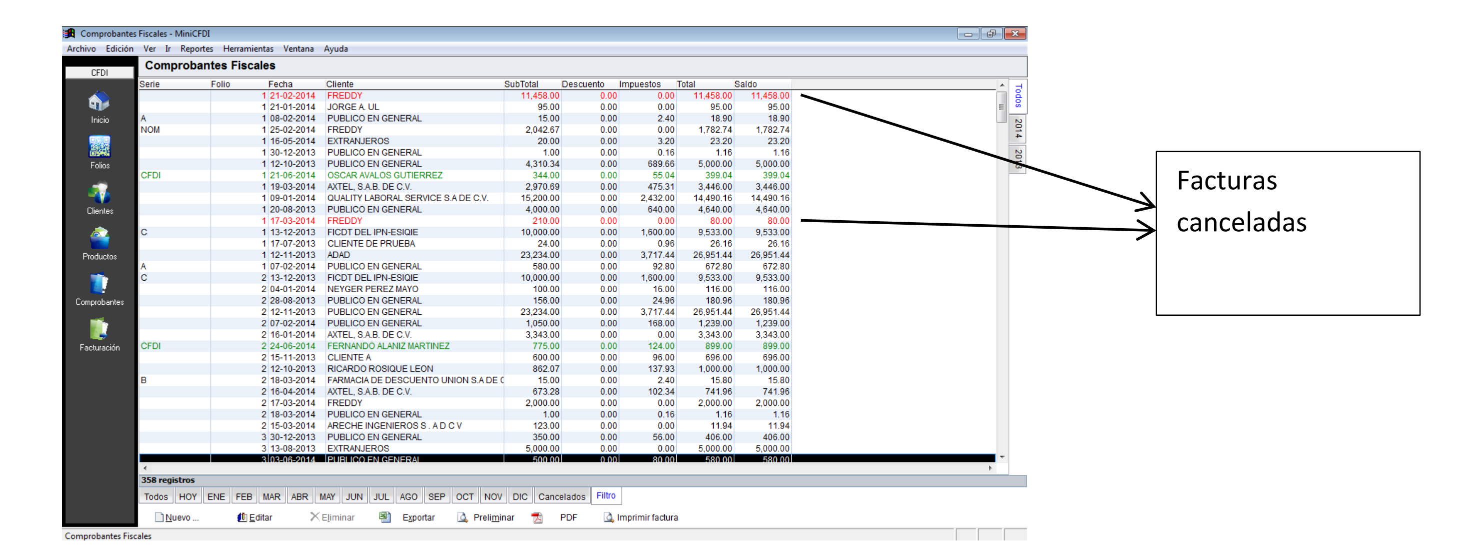
Se abrirá la ventana de facturación, dar clic en F8 o cancelar, se abrirá una ventana como la que se muestra en la imagen



Posteriormente aparecerá una ventana en donde nos confirma que se canceló el folio dar clic en aceptar



Cuando se cancela un folio en el listado de comprobantes fiscales se ve de color rojo.

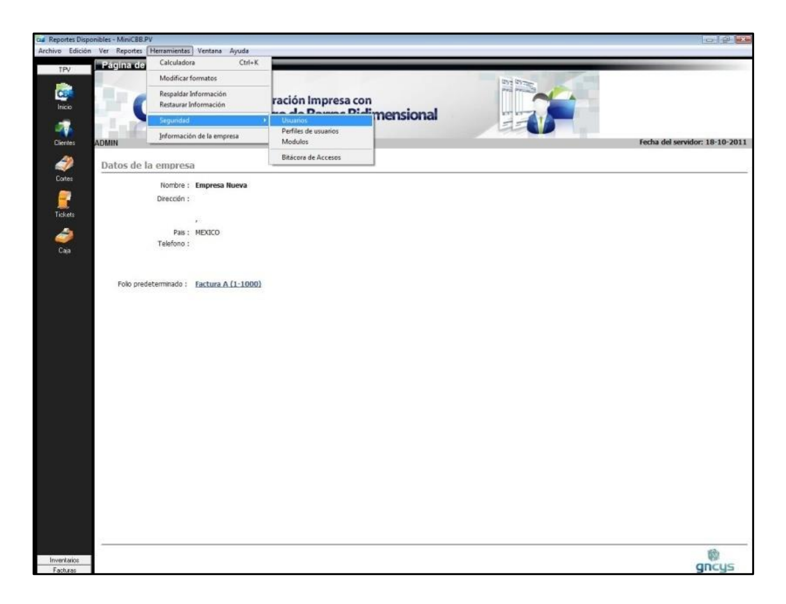


Al momento de que se hace este paso en el software de GNcys Facturación Electrónica, se envía el requerimiento al SAT, debemos dejar pasar 72 horas para poder bajar el acuse de cancelación para esto se debe entrar directamente a la página FIEL (firma electrónica)

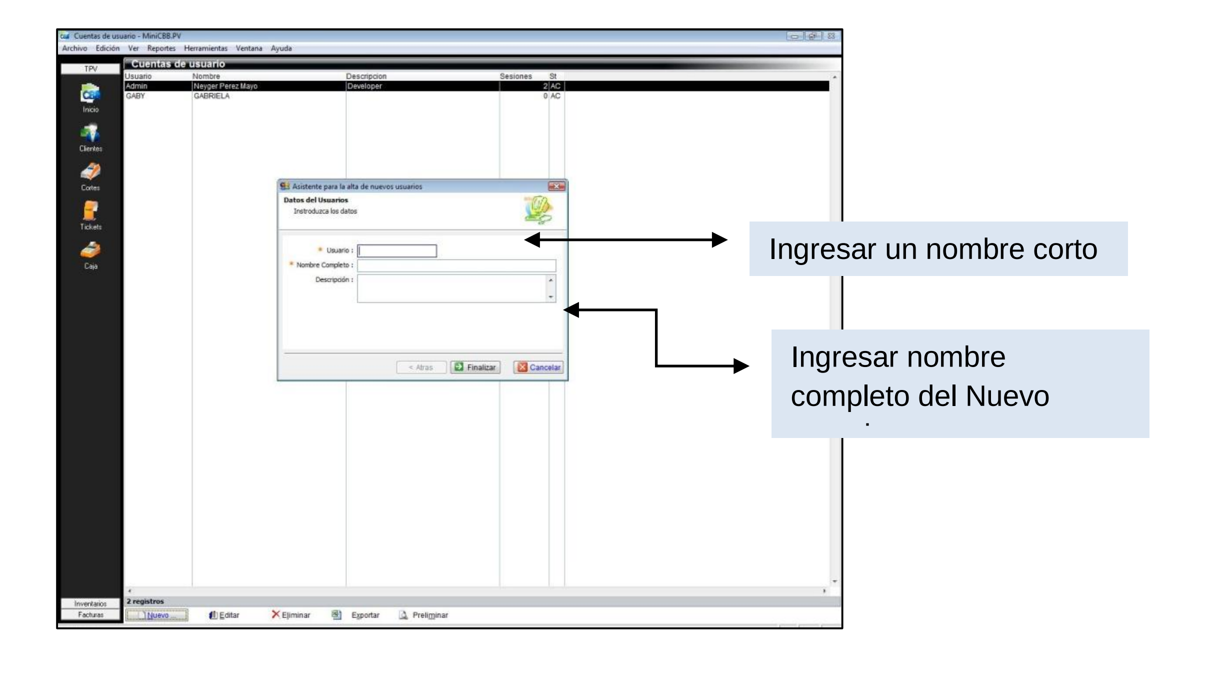
Nuevos usuarios:

Este sistema nos da la opción de tener varios usuarios que al momento de entrar al sistema se registren los movimientos realizados.

Se selecciona de la barra de herramientas superior de la pantalla la opción herramientas seguida por seguridad y usuarios abrir.



Al dar clic en esta opción nos mandará la lista de los usuarios que ya está registrados, en la barra de herramienta de la parte inferior de la pantalla seleccionar nuevo y nos abrirá la ventana como la que se muestra en la siguiente imagen:

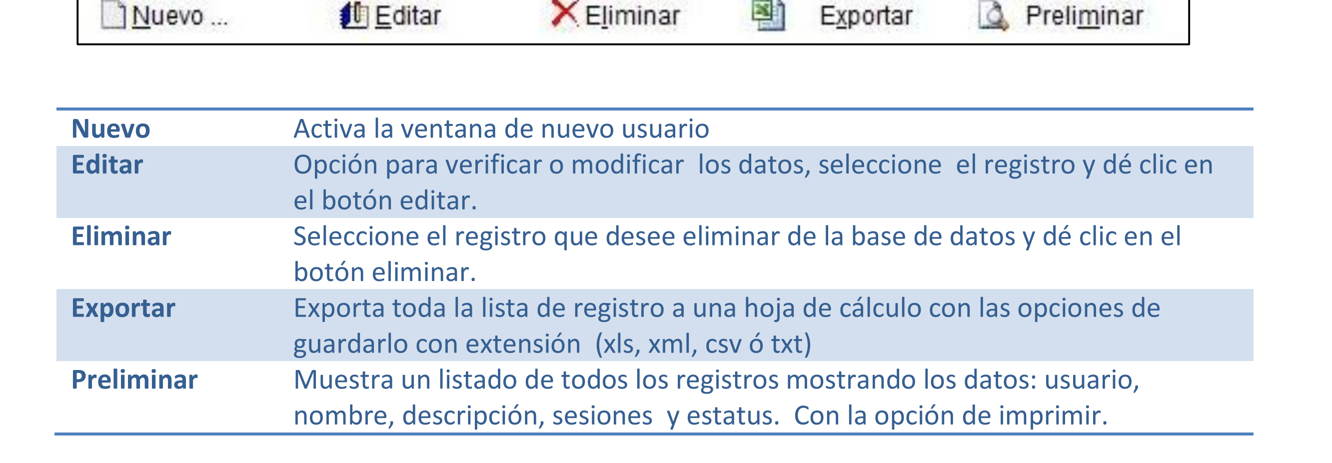


Dar clic en finalizar. Quedará registrado.

Controla el acceso del usuario, restringiendo ciertos módulos

Lista de módulos; se da clic en el recuadro que se quiera autorizar para tener acceso o editar según sea el caso.

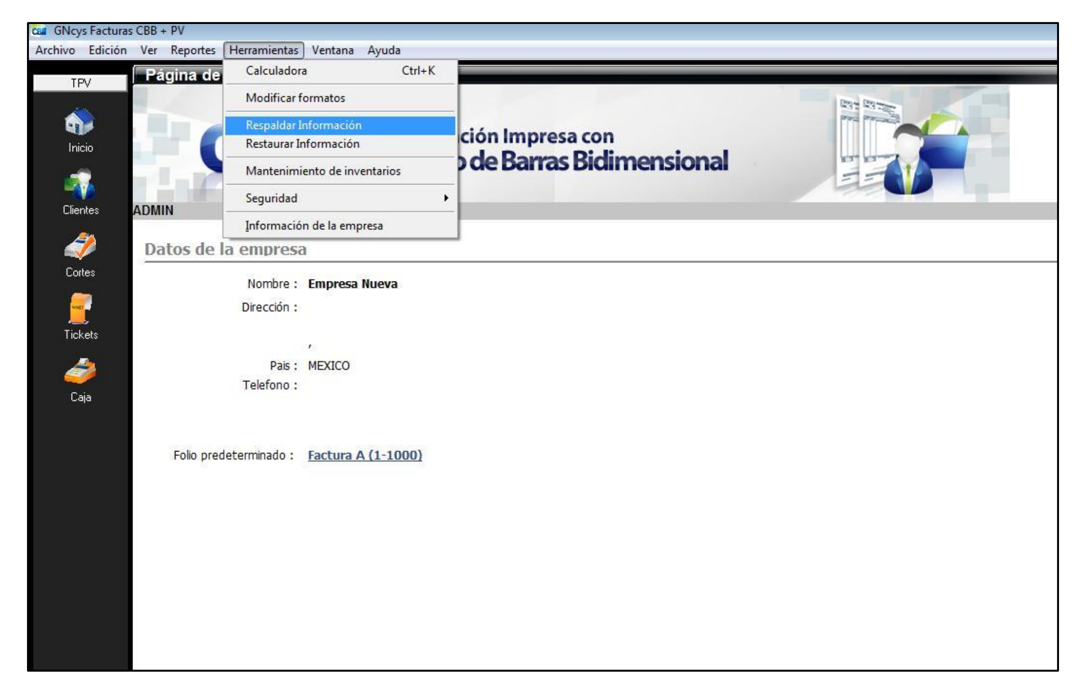
Barra de herramientas.



Nuevo	Activa la ventana de nuevo usuario
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: usuario, nombre, descripción, sesiones y estatus. Con la opción de imprimir.

Respaldar Información

El sistema, guarda automáticamente todos los movimientos y registros realizados desde el momento en que queda instalado, sin embargo se recomienda al cliente que haga su propio respaldo, esto para que su información este segura en un dispositivo externo. Para poder hacer dicho respaldo ir a herramientas seleccionar respaldar información, tal como se muestra en la imagen siguiente:

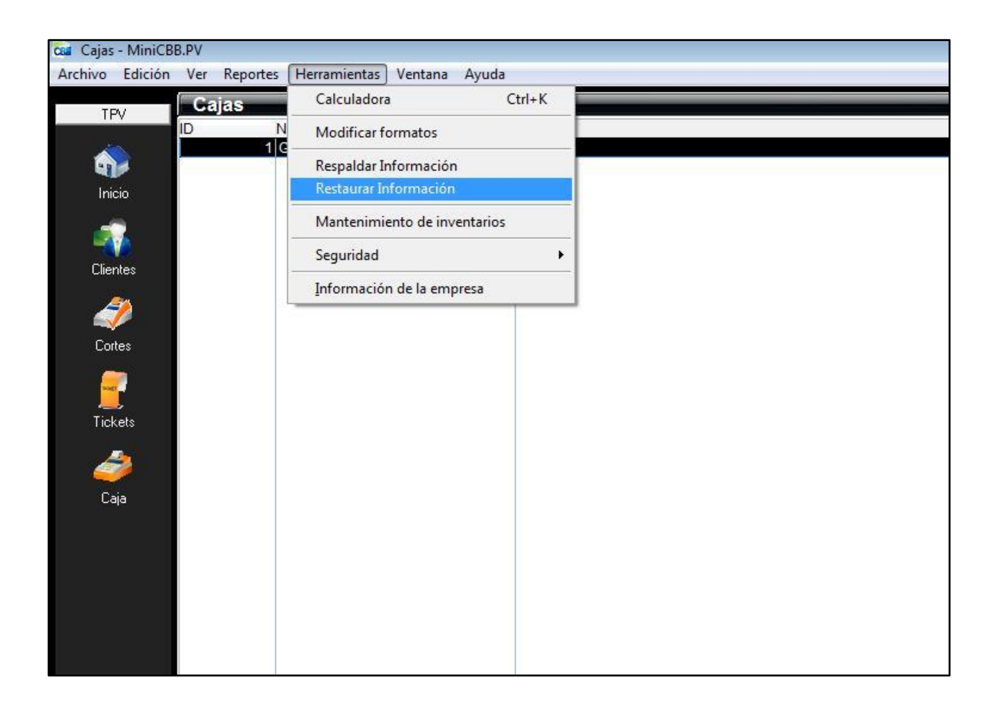


Se abrirá una ventana para seleccionar directorio del respaldo, se recomienda que se use una memoria USB.

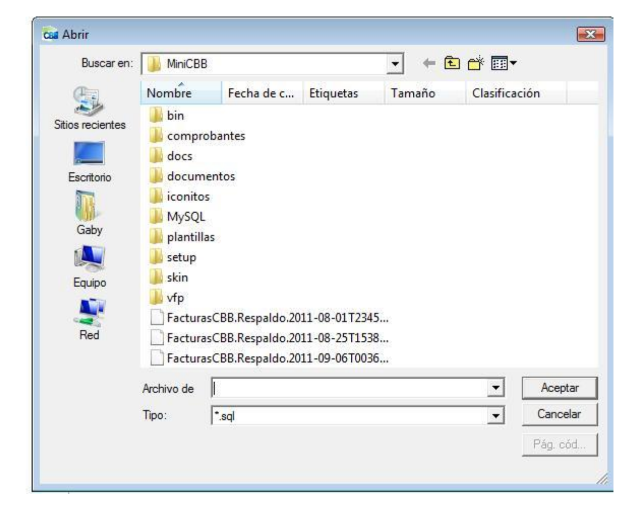


Restaurar información

Esta herramienta nos permite volver a ingresar los registros que se hayan respaldados en la memoria externa. En caso de que nuestro equipo haya tenido alguna falla, y se haya tenido que formatear, se abre herramientas, seleccionar restaurar información como se muestra en la siguiente imagen:

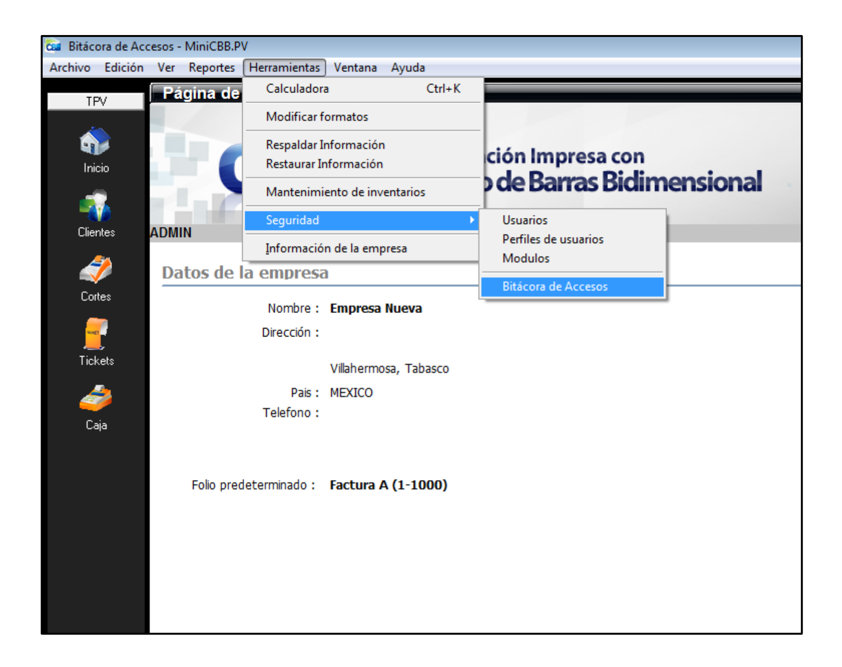


Nos abrirá la siguiente ventana, buscar la ruta del dispositivo externo en donde guardamos la información.

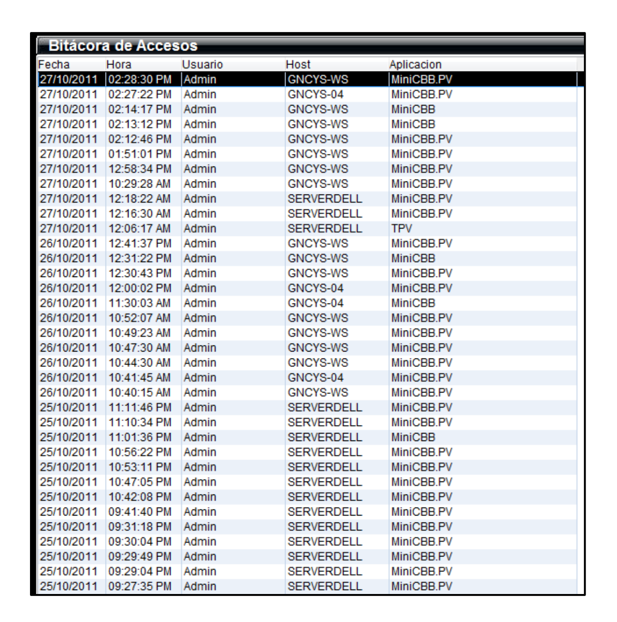


Bitácora de acceso

El sistema registra cada movimiento que se realiza cuando se ingresa, y lo guarda en un archivo por mes, siguiendo los siguientes pasos: ir a herramienta, clic en seguridad y seleccionar bitácora de acceso. Como se muestra en la imagen siguiente.



Abrirá un listado de todos los movimientos que se han hecho en el sistema dando datos de fecha, hora, usuario, equipo y aplicación. Este listado se puede imprimir.



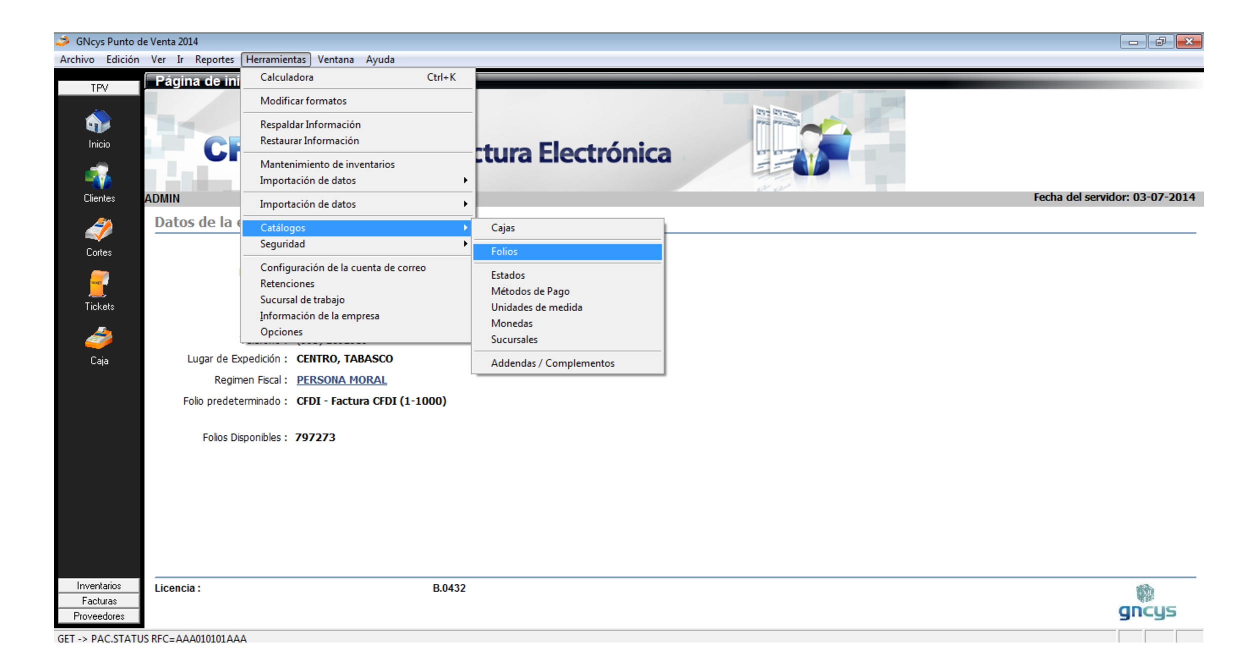
Bitácora de Accesos

Fecha	Hora	Usuario	Host	Aplicacion
27/10/2011	02:28:30 PM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB.PV
27/10/2011	02:27:22 PM	Admin	GNCYS-04	MiniCBB.PV
27/10/2011	02:14:17 PM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB
27/10/2011	02:13:12 PM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB
27/10/2011	02:12:46 PM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB.PV
27/10/2011	01:51:01 PM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB.PV
27/10/2011	12:58:34 PM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB.PV
27/10/2011	10:29:28 AM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB.PV
27/10/2011	12:18:22 AM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV
27/10/2011	12:16:30 AM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV
27/10/2011	12:06:17 AM	Admin	SERVERDELL	TPV
26/10/2011	12:41:37 PM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB.PV
26/10/2011	12:31:22 PM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB
26/10/2011	12:30:43 PM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB.PV
26/10/2011	12:00:02 PM	Admin	GNCYS-04	MiniCBB.PV
26/10/2011	11:30:03 AM	Admin	GNCYS-04	MiniCBB
26/10/2011	10:52:07 AM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB.PV
26/10/2011	10:49:23 AM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB.PV
26/10/2011	10:47:30 AM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB.PV
26/10/2011	10:44:30 AM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB.PV
26/10/2011	10:41:45 AM	Admin	GNCYS-04	MiniCBB.PV
26/10/2011	10:40:15 AM	Admin	GNCYS-WS	MiniCBB.PV
25/10/2011	11:11:46 PM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV
25/10/2011	11:10:34 PM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV
25/10/2011	11:01:36 PM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB
25/10/2011	10:56:22 PM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV
25/10/2011	10:53:11 PM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV
25/10/2011	10:47:05 PM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV
25/10/2011	10:42:08 PM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV
25/10/2011	09:41:40 PM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV
25/10/2011	09:31:18 PM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV
25/10/2011	09:30:04 PM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV
25/10/2011	09:29:49 PM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV
25/10/2011	09:29:04 PM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV
25/10/2011	09:27:35 PM	Admin	SERVERDELL	MiniCBB.PV

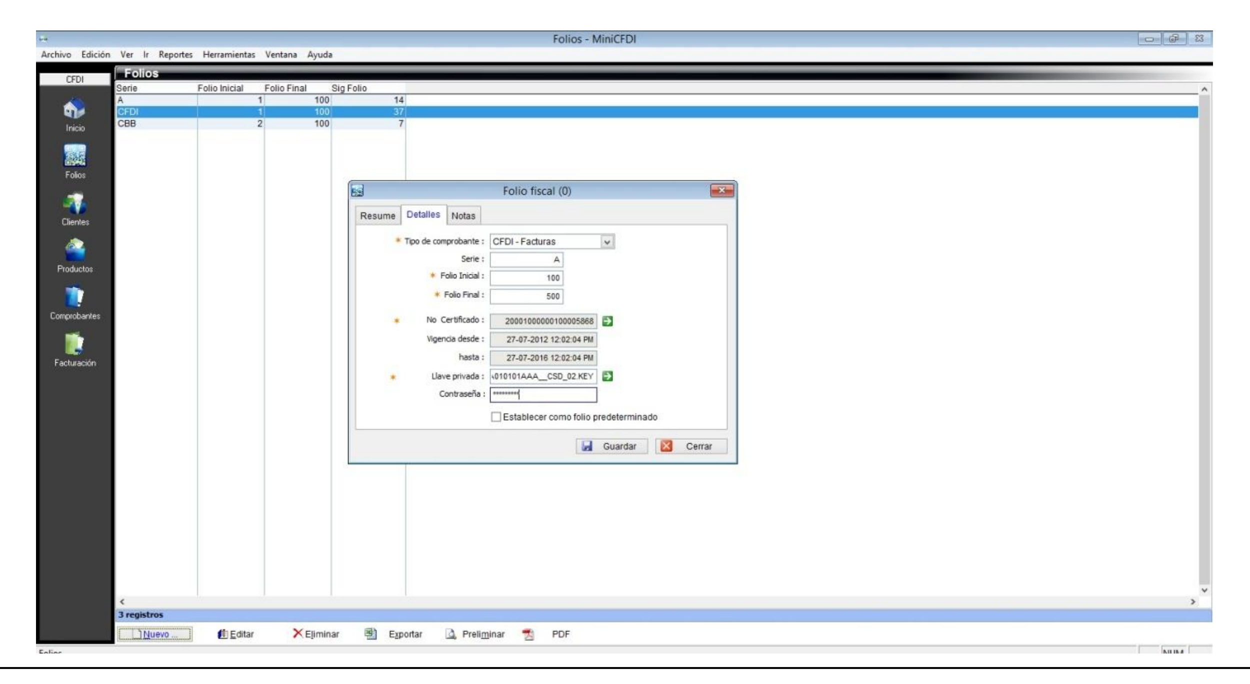
Módulo de Folios

En este módulo se registran el sello digital autorizado por el SAT, cada vez que la empresa solicite un nuevo sello digital, es necesario darlo de alta al sistema y este automáticamente lo toma por default y se emiten las facturas con el nuevo sello digital.

Para entrar al módulo de folios en el sistema, seleccionar “Herramientas”, dar clic en “Catálogos” y seleccionar “Folios” como se muestra en la siguiente imagen.



Nos envía al módulo de Folios, y nos muestra los que están ingresados en el sistema.



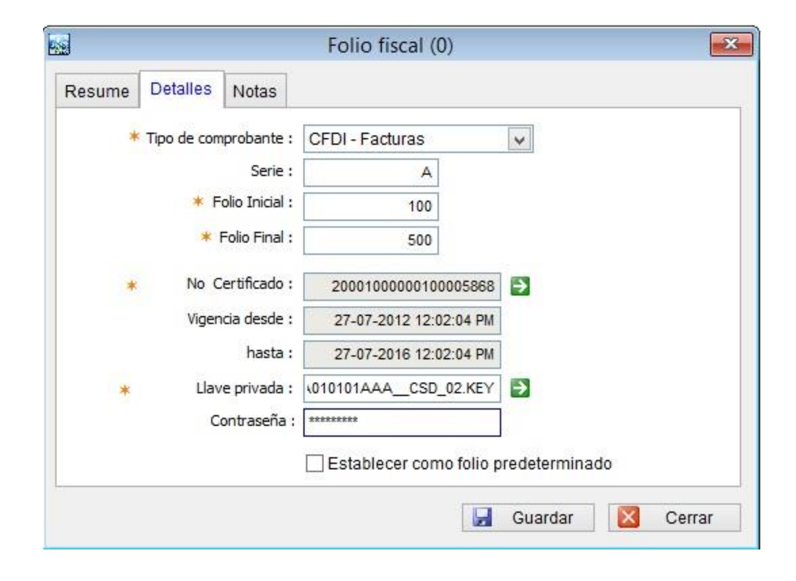
Barra de tareas del módulo de Folio



Nuevo	**Activa la ventana de nuevos folios**
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: Serie, Folio inicial, Folio final y Núm. de aprobación. Con la opción de imprimir.
Pdf	Se genera el reporte de los registros en archivo pdf

Configurar los folios

Campos requeridos para configurar los Nuevos Folios, todos los campos deben ser capturados correctamente, estos datos dan validez oficial a los comprobantes emitidos. En caso de no capturar algún dato el sistema enviará un mensaje de aviso indicando la falta de captura de un dato.



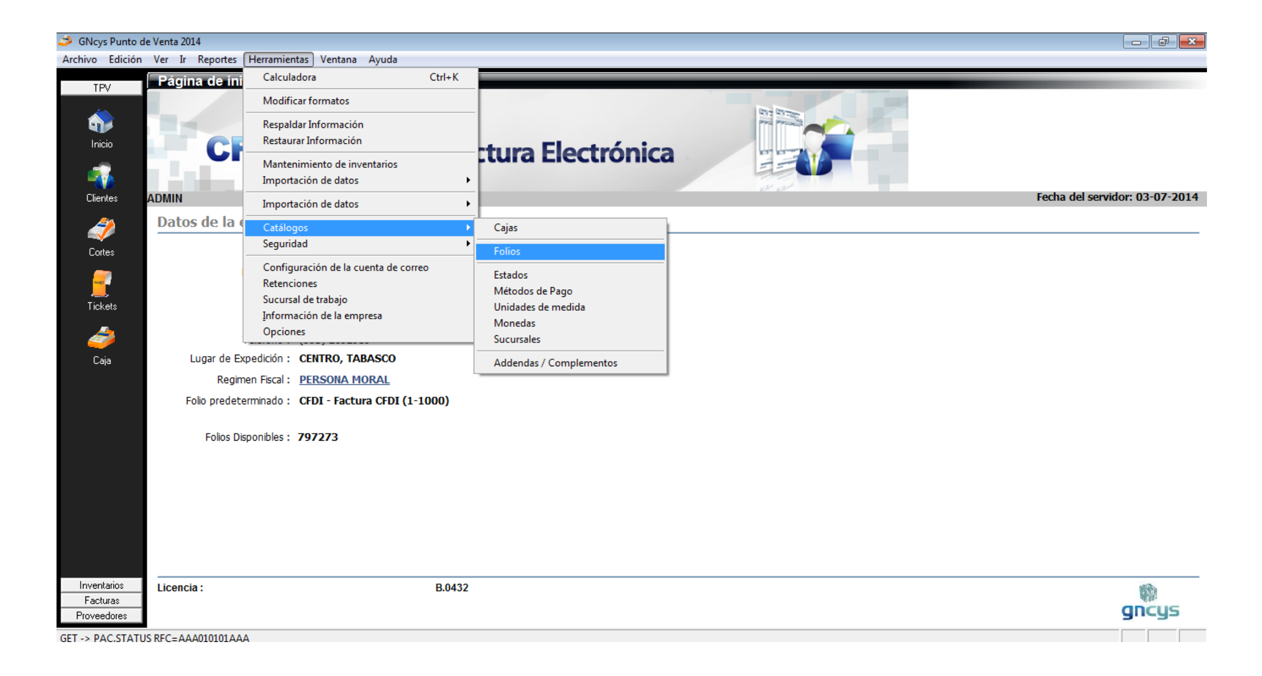
Tipo de Comprobante	Tipo de comprobante que va emitir con los nuevos folios, usted puede emitir Facturas, Nota de crédito, Nota de cargo, Recibos de Honorarios, Recibos de Arrendamientos y Recibos de donativos. Por cada uno de los comprobantes usted deberá ingresar el sello digital
Serie	Campo opcional, en caso de manejar sucursales (sugerible)
Folio Inicial	Folio inicial del rango, este es un dato interno administrativo (no tiene validez fiscal)
Folio Final	Folio Final del rango este es un dato interno administrativo (no tiene validez fiscal)
No Certificado	Certificado autorizado por el SAT, es un archivo con extensión (.cer) para personas físicas se puede utilizar la FIEL, para personas morales es necesario el sello digital
Llave Primaria	Archivo key, autorizado por el SAT, es un archivo con extensión (.key)
Contraseña	Clave con el cual fue solicitado el sello digital o FIEL(valida mayúsculas y minúsculas)
	Botón para localizar el archivo.

Al terminar dar clic en guardar.

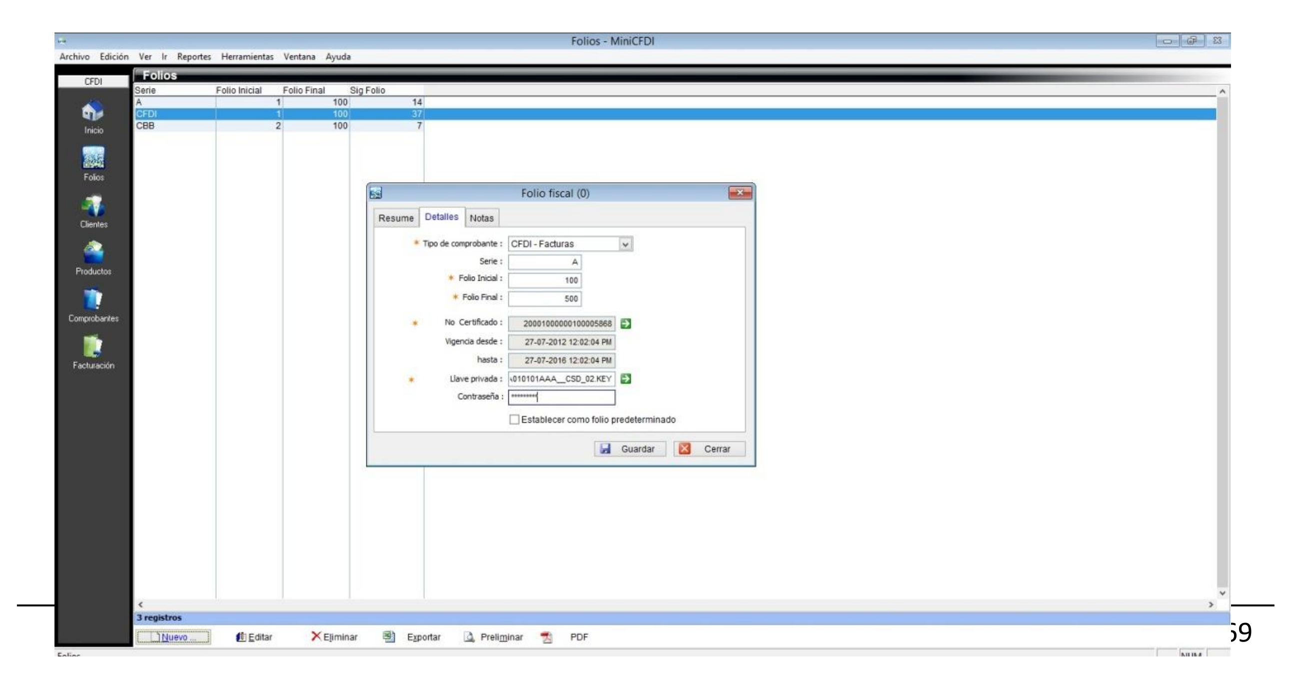
Módulo de Folios

En este módulo se registran el sello digital autorizado por el SAT, cada vez que la empresa solicite un nuevo sello digital, es necesario darlo de alta al sistema y este automáticamente lo toma por default y se emiten las facturas con el nuevo sello digital.

Para entrar al módulo de folios en el sistema, seleccionar "Herramientas", dar clic en "Catálogos" y seleccionar "Folios" como se muestra en la siguiente imagen.



Nos envía al módulo de Folios, y nos muestra los que están ingresados en el sistema.



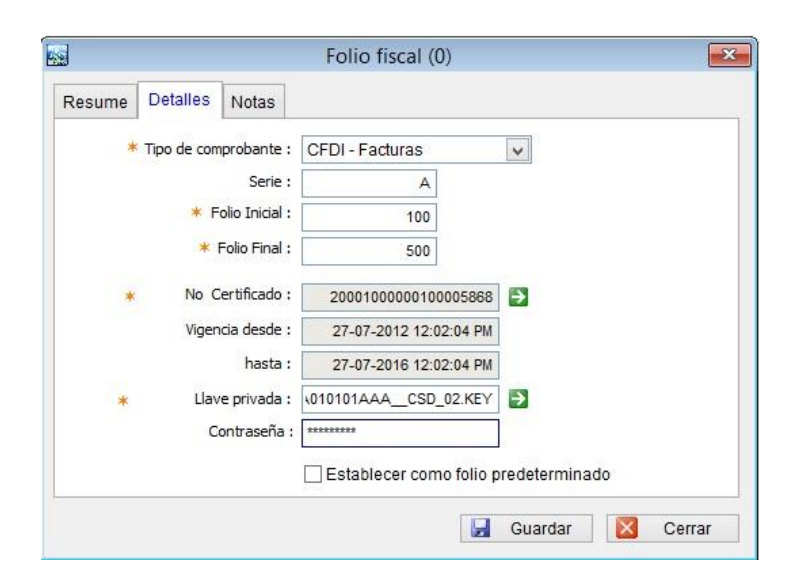
Barra de tareas del módulo de Folio



Nuevo	**Activa la ventana de nuevos folios**
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: Serie, Folio inicial, Folio final y Núm. de aprobación. Con la opción de imprimir.
Pdf	Se genera el reporte de los registros en archivo pdf

Configurar los folios

Campos requeridos para configurar los Nuevos Folios, todos los campos deben ser capturados correctamente, estos datos dan validez oficial a los comprobantes emitidos. En caso de no capturar algún dato el sistema enviará un mensaje de aviso indicando la falta de captura de un dato.



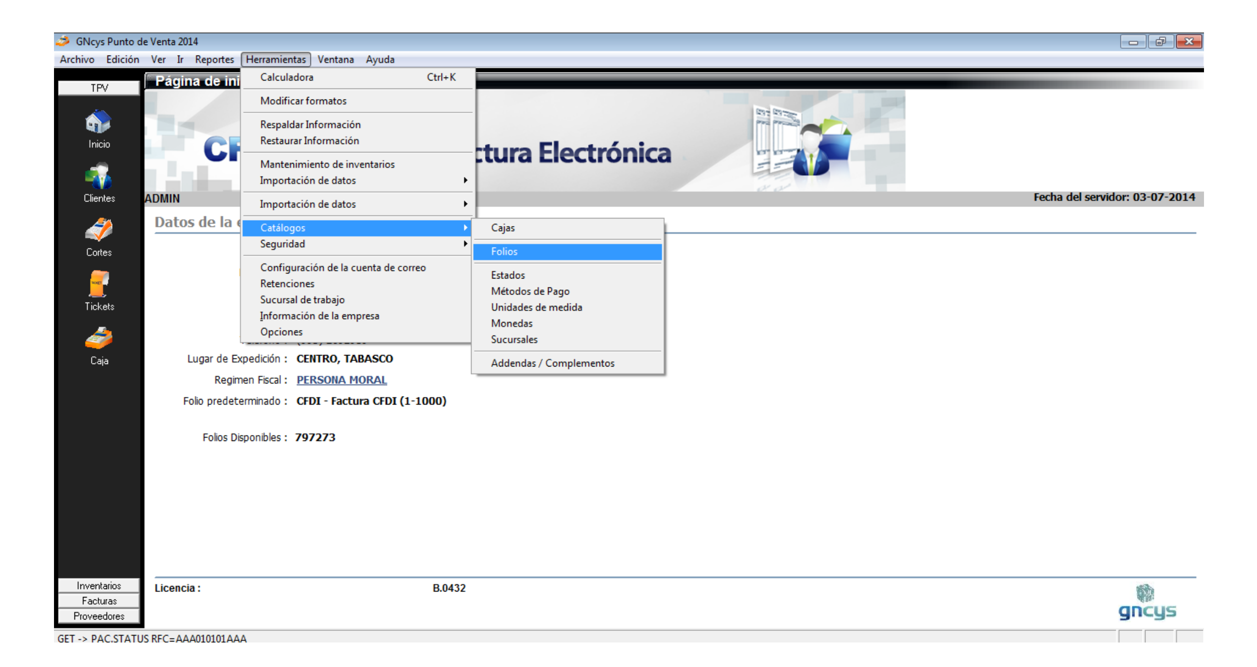
Tipo de Comprobante	Tipo de comprobante que va emitir con los nuevos folios, usted puede emitir Facturas, Nota de crédito, Nota de cargo, Recibos de Honorarios, Recibos de Arrendamientos y Recibos de donativos. Por cada uno de los comprobantes usted deberá ingresar el sello digital
Serie	Campo opcional, en caso de manejar sucursales (sugerible)
Folio Inicial	Folio inicial del rango, este es un dato interno administrativo (no tiene validez fiscal)
Folio Final	Folio Final del rango este es un dato interno administrativo (no tiene validez fiscal)
No Certificado	Certificado autorizado por el SAT, es un archivo con extensión (.cer) para personas físicas se puede utilizar la FIEL, para personas morales es necesario el sello digital
Llave Primaria	Archivo key, autorizado por el SAT, es un archivo con extensión (.key)
Contraseña	Clave con el cual fue solicitado el sello digital o FIEL(valida mayúsculas y minúsculas)
	Botón para localizar el archivo.

Al terminar dar clic en guardar.

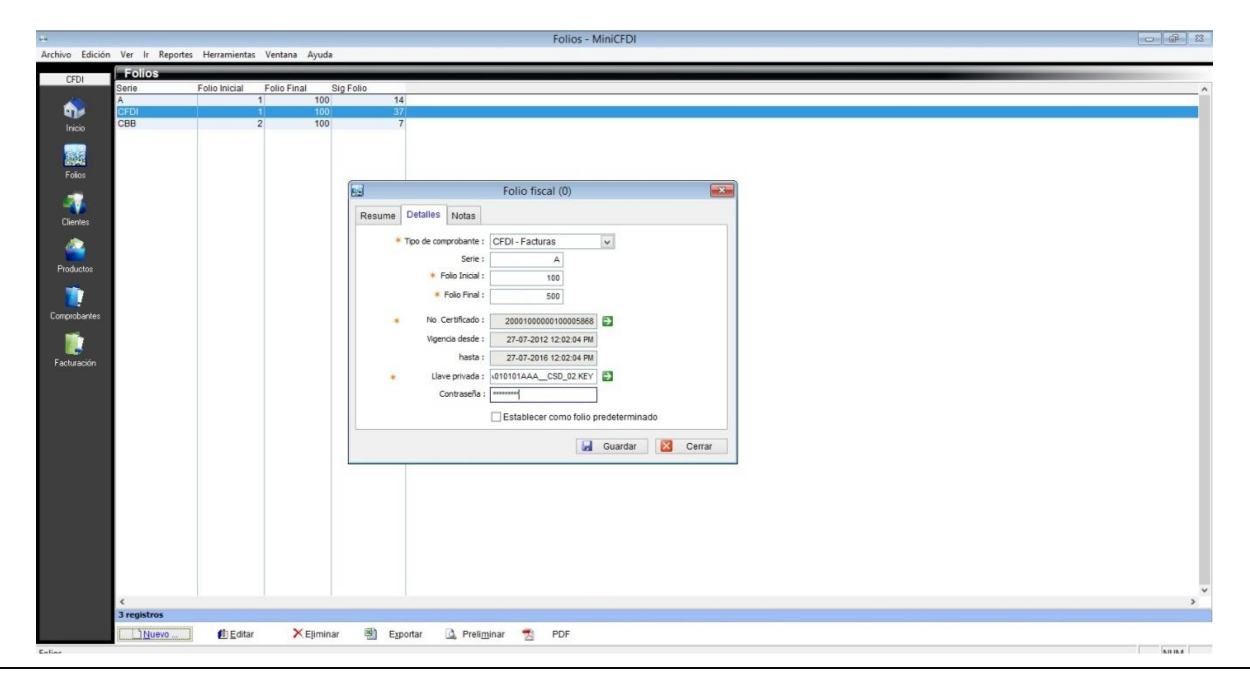
Módulo de Folios

En este módulo se registran el sello digital autorizado por el SAT, cada vez que la empresa solicite un nuevo sello digital, es necesario darlo de alta al sistema y este automáticamente lo toma por default y se emiten las facturas con el nuevo sello digital.

Para entrar al módulo de folios en el sistema, seleccionar “Herramientas”, dar clic en “Catálogos” y seleccionar “Folios” como se muestra en la siguiente imagen.



Nos envía al módulo de Folios, y nos muestra los que están ingresados en el sistema.



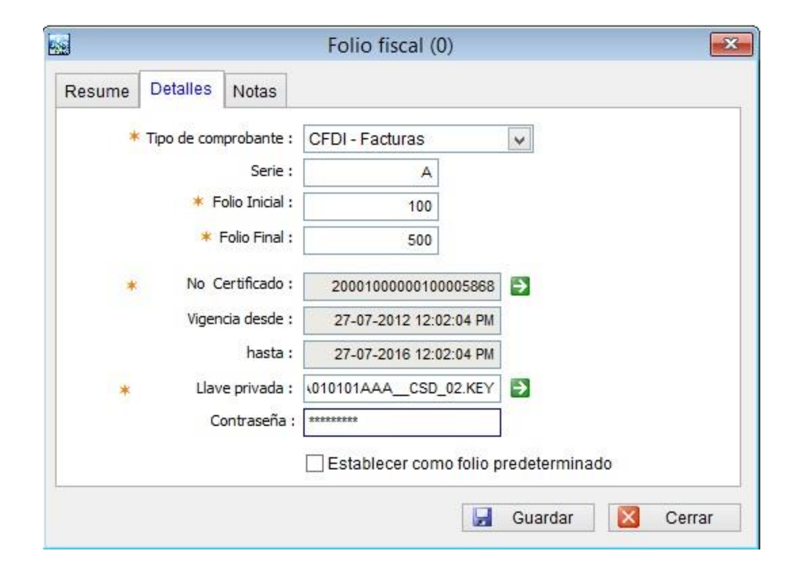
Barra de tareas del módulo de Folio



Nuevo	**Activa la ventana de nuevos folios**
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: Serie, Folio inicial, Folio final y Núm. de aprobación. Con la opción de imprimir.
Pdf	Se genera el reporte de los registros en archivo pdf

Configurar los folios

Campos requeridos para configurar los Nuevos Folios, todos los campos deben ser capturados correctamente, estos datos dan validez oficial a los comprobantes emitidos. En caso de no capturar algún dato el sistema enviará un mensaje de aviso indicando la falta de captura de un dato.



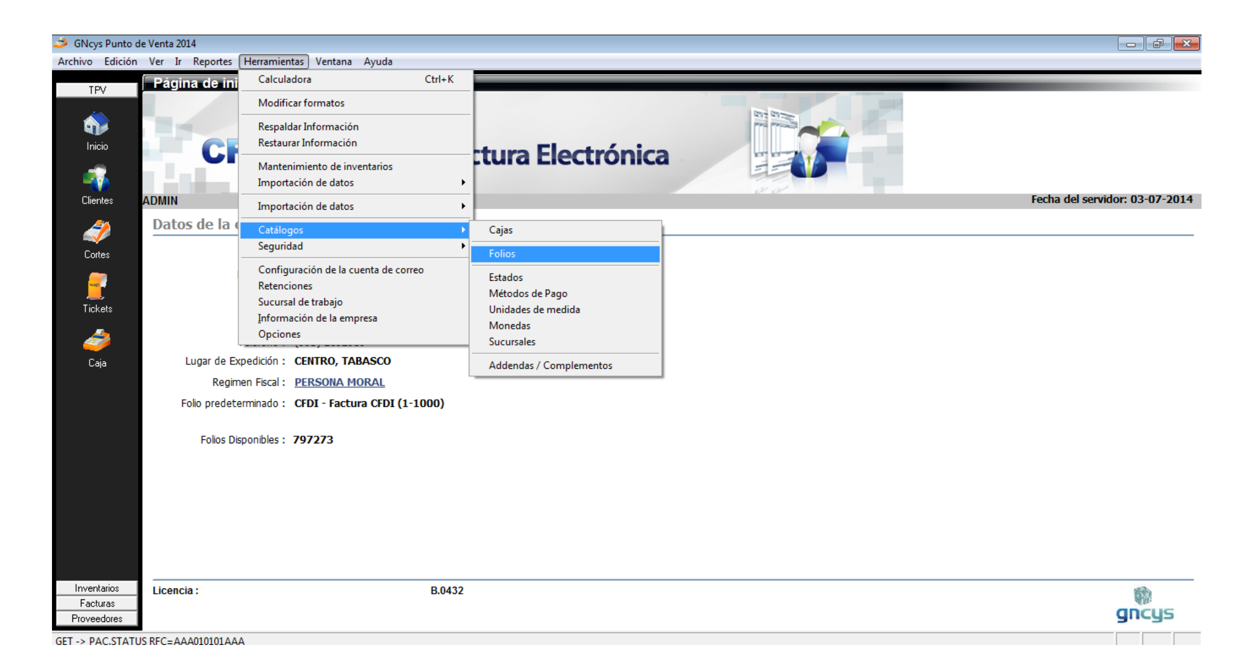
Tipo de Comprobante	Tipo de comprobante que va emitir con los nuevos folios, usted puede emitir Facturas, Nota de crédito, Nota de cargo, Recibos de Honorarios, Recibos de Arrendamientos y Recibos de donativos. Por cada uno de los comprobantes usted deberá ingresar el sello digital
Serie	Campo opcional, en caso de manejar sucursales (sugerible)
Folio Inicial	Folio inicial del rango, este es un dato interno administrativo (no tiene validez fiscal)
Folio Final	Folio Final del rango este es un dato interno administrativo (no tiene validez fiscal)
No Certificado	Certificado autorizado por el SAT, es un archivo con extensión (.cer) para personas físicas se puede utilizar la FIEL, para personas morales es necesario el sello digital
Llave Primaria	Archivo key, autorizado por el SAT, es un archivo con extensión (.key)
Contraseña	Clave con el cual fue solicitado el sello digital o FIEL(valida mayúsculas y minúsculas)
	Botón para localizar el archivo.

Al terminar dar clic en guardar.

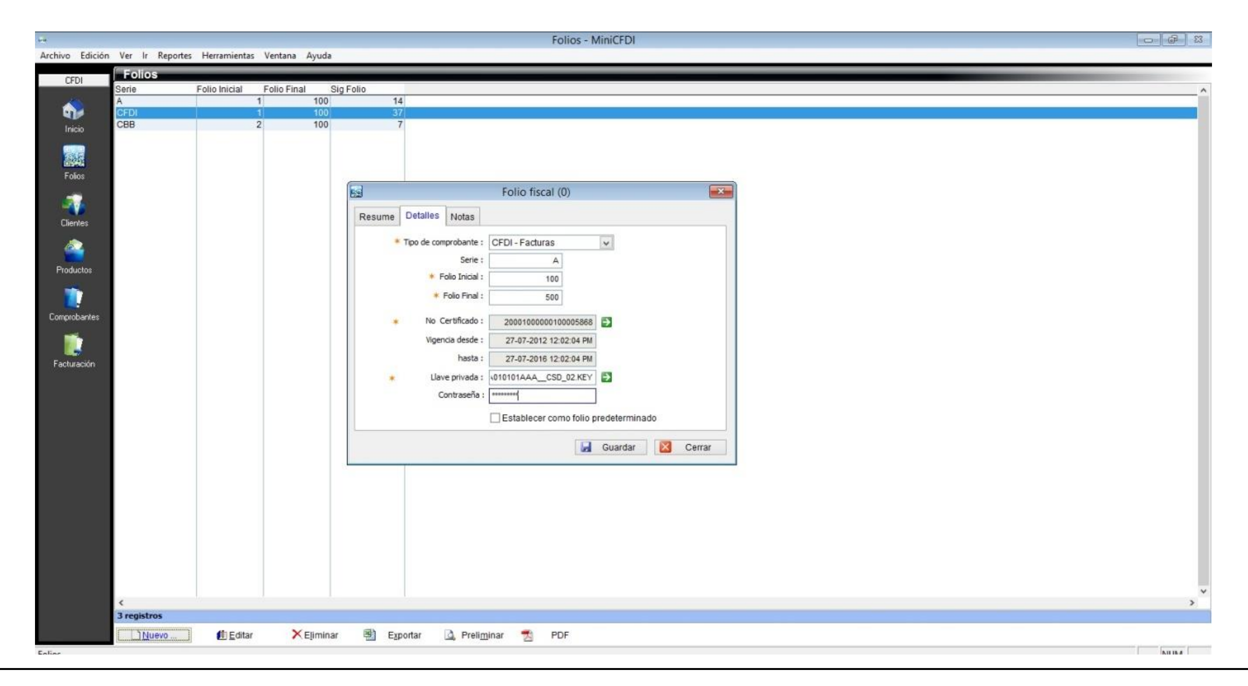
Módulo de Folios

En este módulo se registran el sello digital autorizado por el SAT, cada vez que la empresa solicite un nuevo sello digital, es necesario darlo de alta al sistema y este automáticamente lo toma por default y se emiten las facturas con el nuevo sello digital.

Para entrar al módulo de folios en el sistema, seleccionar "Herramientas", dar clic en "Catálogos" y seleccionar "Folios" como se muestra en la siguiente imagen.



Nos envía al módulo de Folios, y nos muestra los que están ingresados en el sistema.



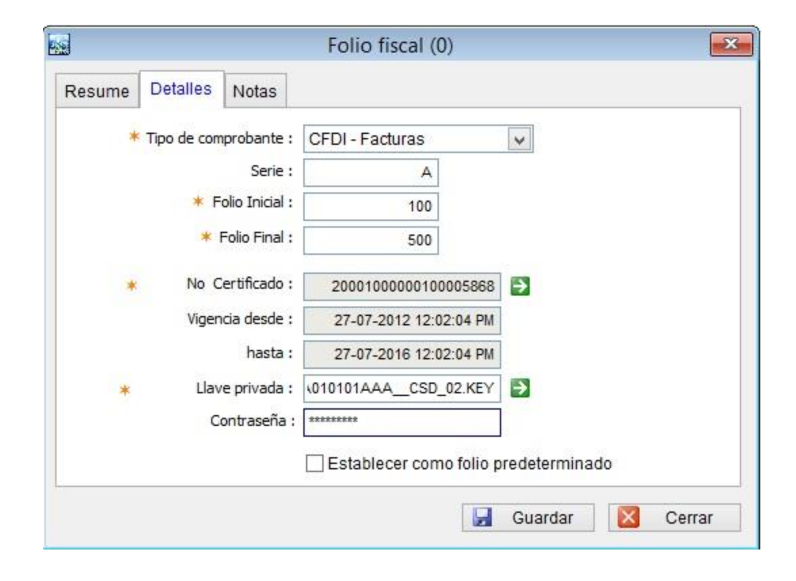
Barra de tareas del módulo de Folio



Nuevo	Activa la ventana de nuevos folios
Editar	Opción para verificar o modificar los datos, seleccione el registro y dé clic en el botón editar.
Eliminar	Seleccione el registro que desee eliminar de la base de datos y dé clic en el botón eliminar.
Exportar	Exporta toda la lista de registro a una hoja de cálculo con las opciones de guardarlo con extensión (xls, xml, csv ó txt)
Preliminar	Muestra un listado de todos los registros mostrando los datos: Serie, Folio inicial, Folio final y Núm. de aprobación. Con la opción de imprimir.
Pdf	Se genera el reporte de los registros en archivo pdf

Configurar los folios

Campos requeridos para configurar los Nuevos Folios, todos los campos deben ser capturados correctamente, estos datos dan validez oficial a los comprobantes emitidos. En caso de no capturar algún dato el sistema enviará un mensaje de aviso indicando la falta de captura de un dato.

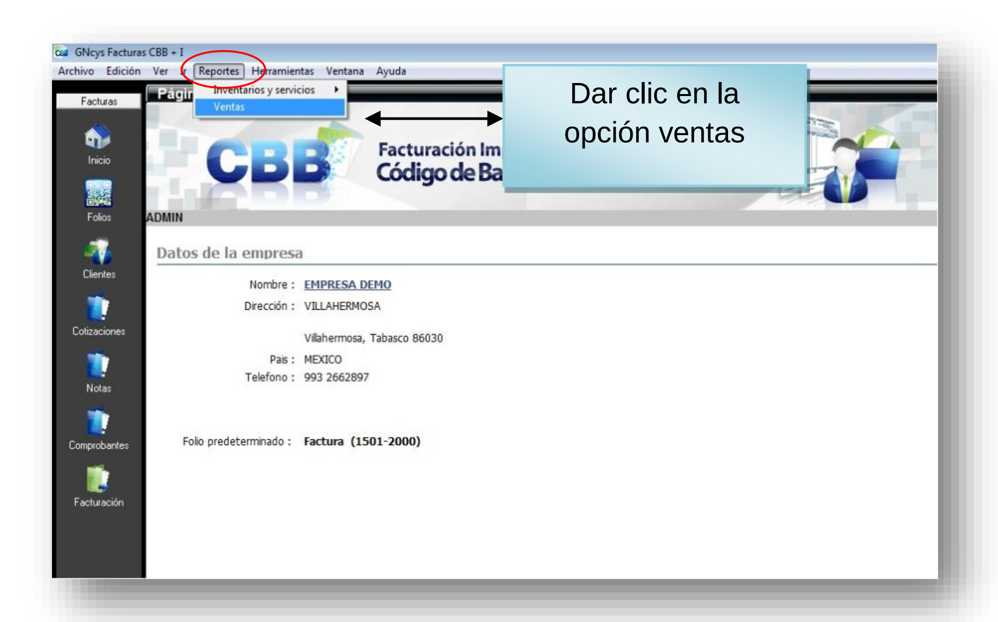


Tipo de Comprobante	Tipo de comprobante que va emitir con los nuevos folios, usted puede emitir Facturas, Nota de crédito, Nota de cargo, Recibos de Honorarios, Recibos de Arrendamientos y Recibos de donativos. Por cada uno de los comprobantes usted deberá ingresar el sello digital
Serie	Campo opcional, en caso de manejar sucursales (sugerible)
Folio Inicial	Folio inicial del rango, este es un dato interno administrativo (no tiene validez fiscal)
Folio Final	Folio Final del rango este es un dato interno administrativo (no tiene validez fiscal)
No Certificado	Certificado autorizado por el SAT, es un archivo con extensión (.cer) para personas físicas se puede utilizar la FIEL, para personas morales es necesario el sello digital
Llave Primaria	Archivo key, autorizado por el SAT, es un archivo con extensión (.key)
Contraseña	Clave con el cual fue solicitado el sello digital o FIEL(valida mayúsculas y minúsculas)
	Botón para localizar el archivo.

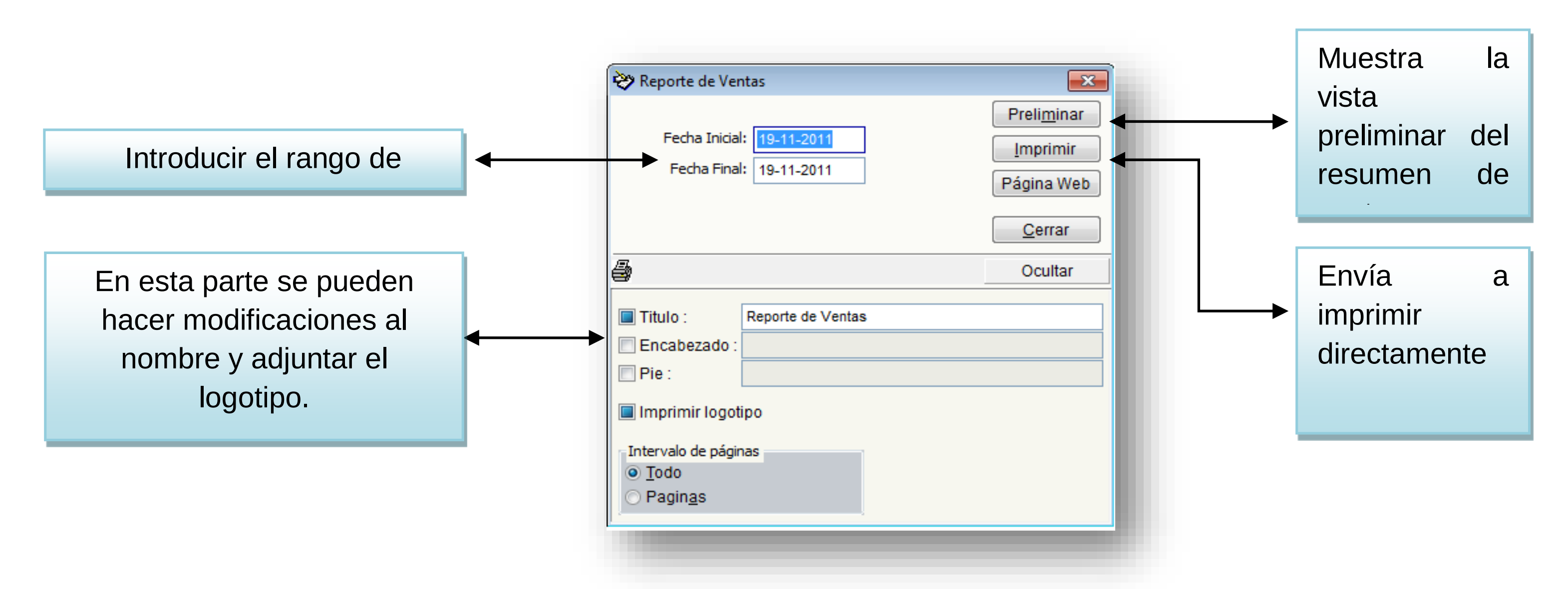
Reporte de ventas

El sistema GN-PUNTO DE VENTA, le generará un reporte con toda la información que requerimos a cerca de las ventas en un periodo determinado; indicándonos: folio de la factura o nota de venta, fecha, cliente y el monto de la venta. Al igual incluye la sumatoria total. Los pasos a seguir para generar dicho reporte son los siguientes:

Se inicia el sistema normalmente. Ir a la barra de herramientas de la parte superior y seleccionar Reportes, ir a la opción Ventas como se muestra a continuación.



Se abrirá la siguiente ventana:

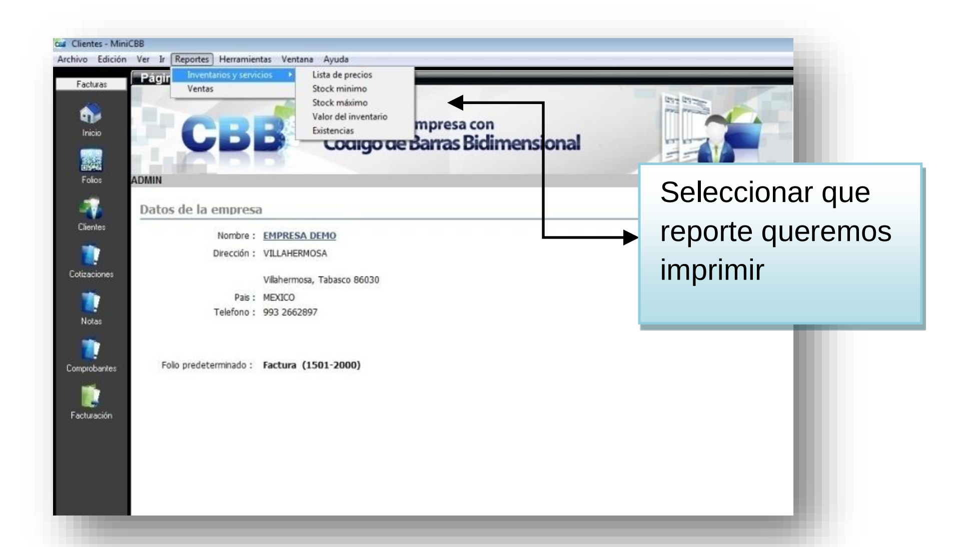


Otros reportes

En el sistema de punto de venta de GNCys son varios los reportes que se pueden obtener y que nos sirven para llevar un control más adecuado y a la vez maximizar los servicios de su empresa.

Entre los reportes tenemos además de los ya mencionados: stock mínimo y máximo, lista de precios, valor del inventario y existencias.

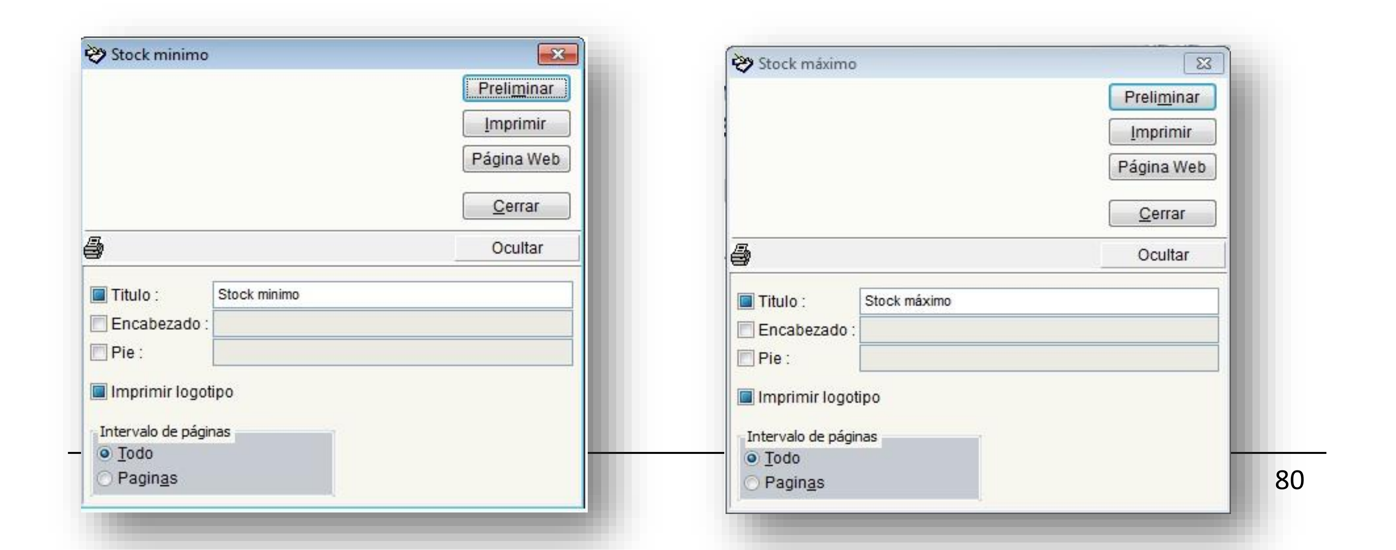
Tenemos acceso a ellos en la barra de herramientas superior dando click en Reportes y seleccionando Inventarios y servicios como se muestra en la siguiente imagen:

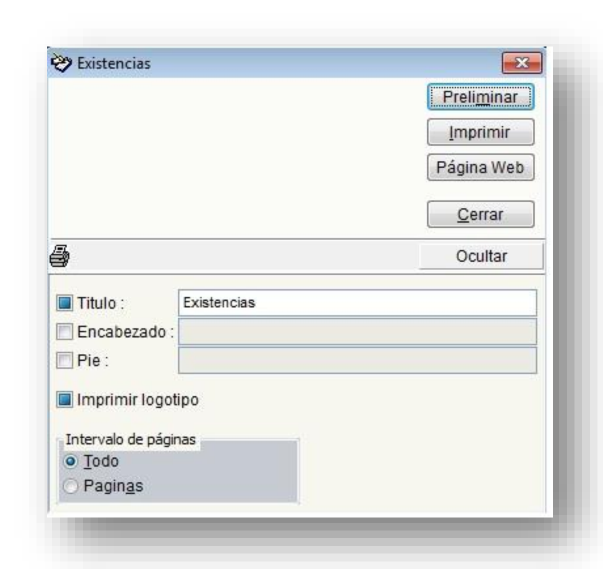


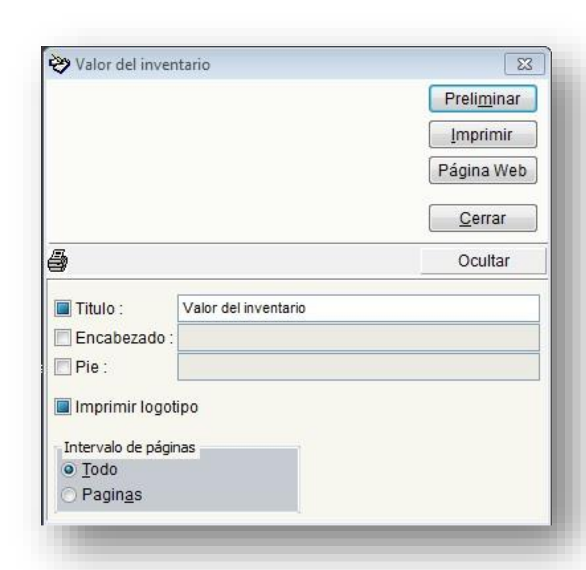
Las otras opciones de reportes son el stock mínimo, stock máximo, existencias y valor del inventario.

Los pasos a seguir son los mismos por lo que solo se da el ejemplo de una de ellas.

En estos reportes lo único que se puede cambiar es el título y agregar encabezado y pie de página







Al seleccionar el reporte de ***lista de precios,*** nos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación.

Ingresar datos.

Lista de precios

Lista de precio : Precio público

Ordena por : Código

Incluye: Servicios / Solo con existencias / Solo activos

Preliminar

Imprimir

Cerrar

Ocultar

Titulo : Lista de precios

Encabezado :

Pie :

Imprimir logotipo

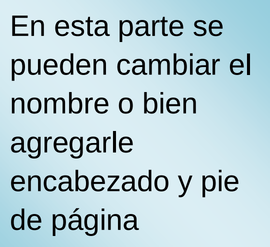
Intervalo de páginas: Todo / Paginas

Se selecciona que precio aparecerá en la lista

Aquí podemos seleccionar ya sea por código, descripción, existencias o categoría de productos

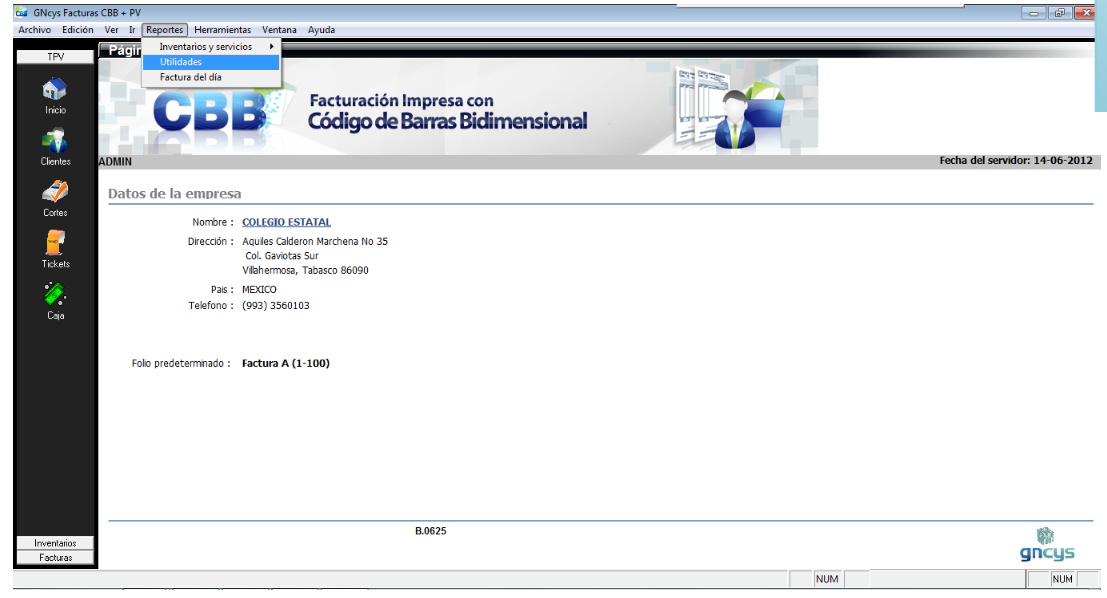
Muestra la vista preliminar e imprime

Opciones de impresión al seleccionar el recuadro se filtra la lista a imprimir

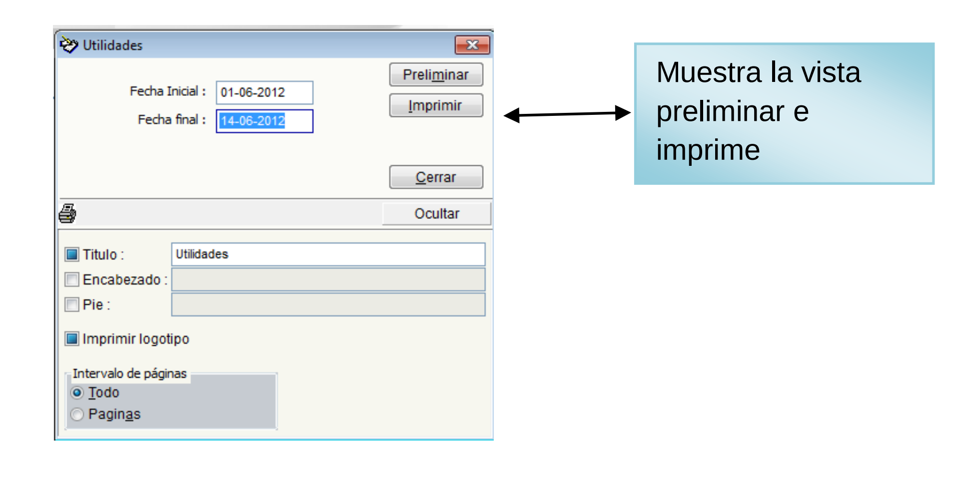


Reporte de Utilidades

Seguir la ruta como se indica en la imagen

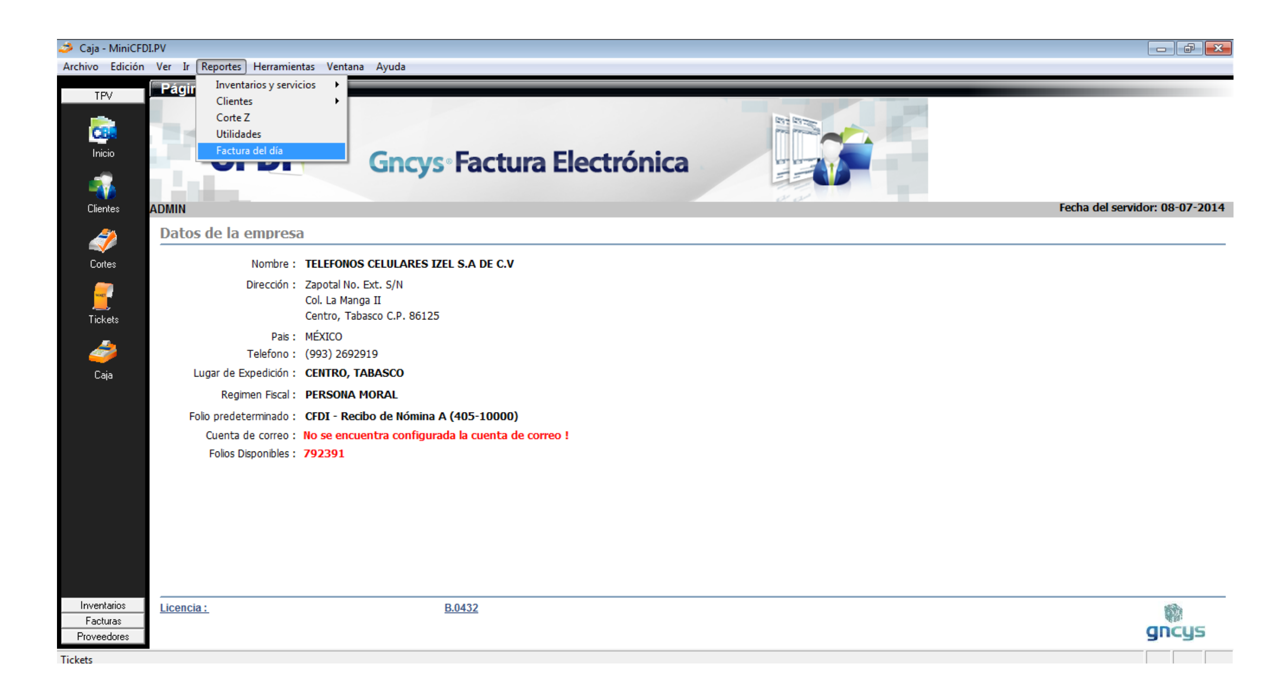


La ventana que se abre es como la que se muestra a continuación, se debe ingresar el periodo que se desea saber la utilidad. Se puede cambiar el nombre.



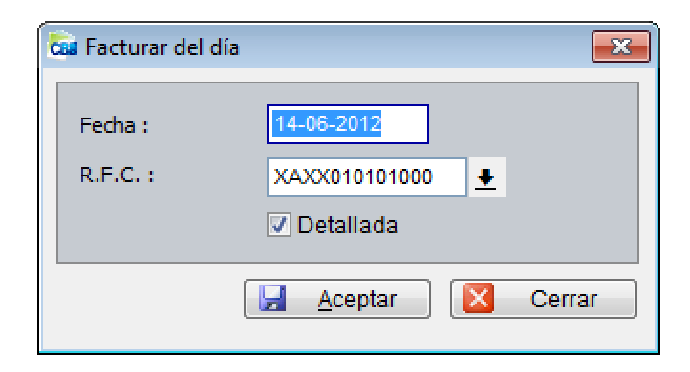
Factura del día

El módulo de GNcys Punto de venta, tiene como ventaja poder emitir la factura general del día. Seleccionar reportes y factura del día como se muestra en la imagen siguiente.



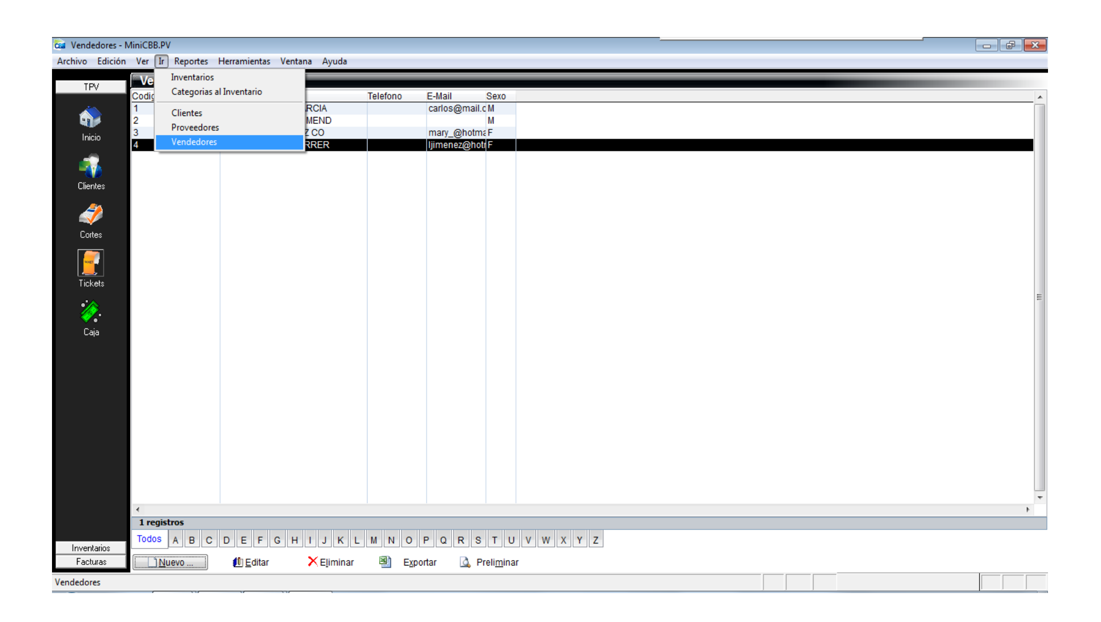
Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación, ingresar la fecha y el RFC que por default el sistema selecciona es el de Público general. Dar clic en aceptar, se cerrara la ventana.

Para imprimir o editar la factura ir al módulo de comprobantes.

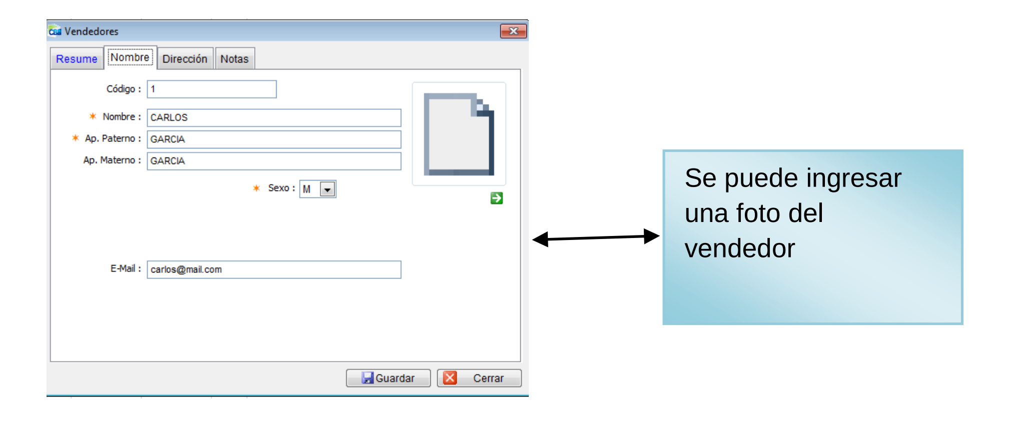


Vendedores

Un vendedor es el nexo que une a los clientes con la empresa, el sistema GNcys Punto de Venta incluye un módulo para ingresar los datos generales de los vendedores, para acceder al dar clic en ir y seleccionar vendedores. Se abrirá el listado de los que estén dados de alta, aquí mismo se puede dar de alta, modificar, eliminar, exportar y tener un preliminar del mismo con opción a imprimir.

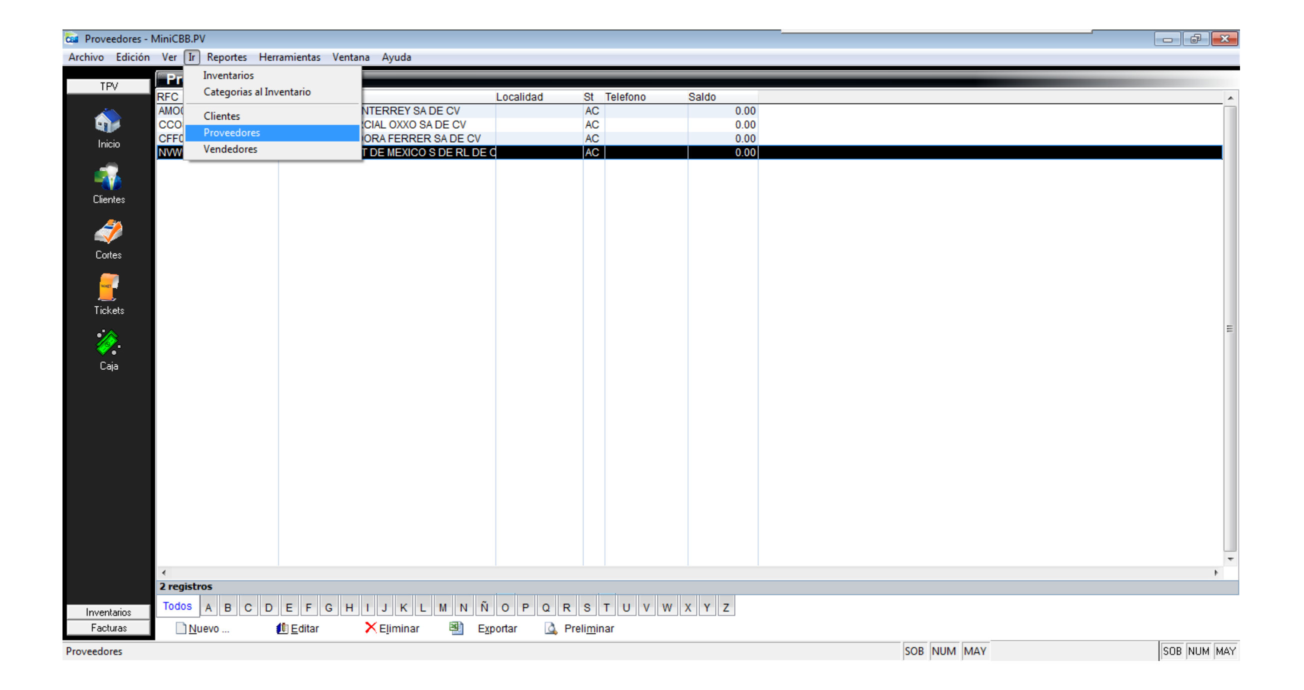


Al dar clic en nuevo se abrirá la siguiente ventana en donde se ingresan los datos personales, dirección y alguna observación importante.

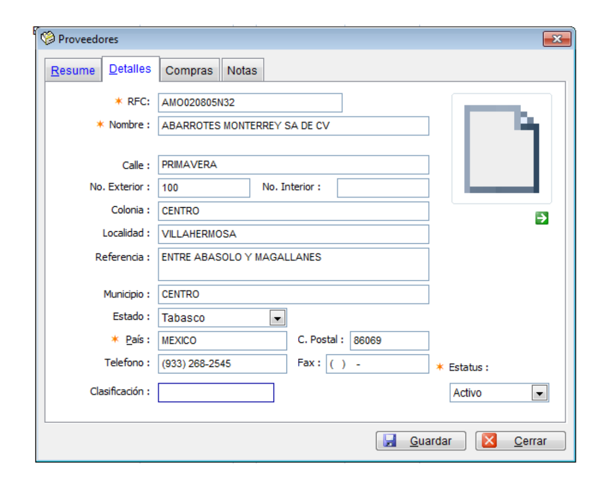


Proveedores

Para ingresar a la lista de proveedores dar clic en ir y seleccionar proveedores Se abrirá el listado de los que estén dados de alta, aquí mismo se puede dar de alta, modificar, eliminar, exportar y tener un preliminar del mismo con opción a imprimir.



Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación se deben ingresar todos los datos del proveedor para un mejor funcionamiento ya que esta parte del sistema le puede servir como agenda.



DUDAS Y COMENTARIOS

GNCYS

TEL. 2692919

Al terminar dar clic en guardar.

cbb@gncys.com